

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
mezi těmito smluvními stranami

Příkazce: **Mikroregion Novoměstsko,**
se sídlem Tři Studně 25, 592 04 Fryšava pod Žákovou horou
IČ 70934258
zast. Miloš Brabec, předseda
(dále též „příkazce“ nebo „zadavatel“)

a

Příkazník: **JUDr. Petr Navrátil, advokát**
sídlem: Joštova 4, 602 00 Brno
IČ: 736 12 596
DIČ: CZ7801080430
zápis v ČAK: 14175
(dále též „příkazník“)

I.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je výkon práv a povinností zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 43 citovaného zákona, na nadlimitní veřejné zakázce na služby s názvem:

"Posílení strategického řízení v obcích Mikroregionu Novoměstsko"

v celkové předpokládané hodnotě veřejné zakázky **2,167.000 Kč,- Kč bez DPH.**

Zakázka bude realizována v rámci projektu Operačního programu zaměstnanost

2. Předmět smlouvy se dále specifikuje takto:

Zastupování příkazce a organizační a administrativní zajištění celého průběhu zadávacího řízení jako PODLIMITNÍ zakázku dle § 25 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZVZ“ nebo „zákon“), zadávanou formou zjednodušeného podlimitního řízení.

3. Příkazník se zavazuje předmět smlouvy realizovat v souladu se ZVZ a prováděcími právními předpisy ve znění platném ke dni zahájení zadávacího řízení a v souladu s pokyny pro zadávání veřejných zakázek Operačního programu zaměstnanost pro období 2014 - 2020. Příkazník se zavazuje zajistit činnosti, jejichž výčet vyplývá z přílohy č. 1 – Souhrn úkonů, které v rámci zadavatelské činnosti bude příkazník pro příkazce činit.

Při zpracování zadávací dokumentace veřejné zakázky: „**Posílení strategického řízení v obcích Mikroregionu Novoměstsko**“ je příkazník povinen postupovat dle aktuálního zákona č.134/2016 Sb., v aktuálním znění a platných vyhlášek.

4. Zadávací řízení včetně podávání nabídek **bude probíhat prostřednictvím elektronického nástroje** zadavatele, s tím,
 - a. otevírání elektronických nabídek se uskuteční v sídle příkazce,
 - b. veškerá jednání hodnotící komise a komise pro posouzení kvalifikace se uskuteční v sídle

příkazce.

5. Příkazník se dále zavazuje vypracovat veškeré dokumenty pro řešení případných námitek uchazečů, a to zejména:
 - o Zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o námitkách a odůvodnění návrhu.
 - o Zpracování případného stanoviska zadavatele k námitkám v termínu stanoveném ZVZ, pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže.
 - o Vypracování stanoviska zadavatele v řízení o přezkoumání úkonů zadavatele orgánem dohledu v termínu stanoveném ZVZ.
 - o Předání dokumentace veřejné zakázky Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.
 - o Úkony směřující k řádnému dokončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu uchazeče.
 - o Příprava podkladů, které by ve smyslu ZVZ byl zadavatel povinen poskytnout orgánu dohledu na základě výzvy.
 - o Vypracování stanoviska v řízení o uložení sankce v termínu stanoveném ZVZ.
6. Výčet dílčích činností uvedených v tomto článku je pouze demonstrativní. Není-li některá výslovně uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění ZVZ a souvisejících či prováděcích předpisů. Neprovedení nebo nezajištění kterékoli z veškerých činností příkazníkem je podstatným porušením smlouvy.
7. 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 ZVZ. Dokumentace bude předána v jednom vyhotovení s platností originálu. O předání dokumentace bude vypracován písemný předávací protokol podepsaný oběma smluvními stranami.

II.

Čestné prohlášení příkazníka, osoby příkazníka

1. Příkazník čestně prohlašuje, že pokud by v průběhu zadávacího řízení nastaly jakékoliv skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je příkazník povinen je 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.
2. Příkazce je povinen zajistit členy hodnotící komise veřejné zakázky a jejich náhradníky v dostatečném počtu. Hodnotící komise bude plnit funkci komise pro otevírání obálek a pro posouzení kvalifikace. Uvedené osoby musí splňovat podmínku nepodjatosti dle § 44 ZVZ.

III.

Termín plnění

1. Příkazník se zavazuje zabezpečit zadání veřejné zakázky v termínech schválených příkazcem.
2. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka *ihned* po podpisu smlouvy či po předání nutných podkladů ze strany příkazce, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit.
3. Veřejná zakázka se považuje za ukončenou:
 - uveřejněním výsledku veřejné zakázky v souladu se ZVZ.
 - uveřejnění rozhodnutí příkazce o zrušení veřejné zakázky v souladu se ZVZ v případě, že nebudou podány námitky dle ZVZ.
4. Za termín ukončení činnosti příkazníka je považován den předání kompletní dokumentace o průběhu zadávacího řízení příkazci.

IV.

Odměna příkazníka (cena za poskytnutou službu)

1. Odměna příkazníka je stanovena dohodou smluvních stran jako odměna nejvýše přípustná a obsahuje veškeré náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění smlouvy.
2. Odměna je stanovena ve výši:
Cena celkem za plnění předmětu této smlouvy činí 80.000,- Kč. + 21% DPH
3. Příkazník je plátcem DPH.
4. Odměna obsahuje zejména:
 - veškeré náklady příkazníka související s provedením předmětu této smlouvy,
 - náklady spojené s telefonem, poštovním apod.,
 - náklady na hodnocení nabídek a vypracování rekapitulace obsahu nabídek,
 - náklady na zajištění účasti na jednáních hodnotící komise,
 - náklady na cestovné,
 - mzdové náklady pracovníků příkazníka,
 - ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení.

V.

Fakturace a platební podmínky

1. Příkazník nepožaduje zálohu.
2. Odměna bude uhrazena na základě daňového a platebního dokladu(faktura) po podpisu realizačních smluv o dílo.
3. Podkladem pro úhradu odměny je faktura vystavená příkazníkem, která bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníku k provedení opravy. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
4. Splatnost faktury se sjednává v délce do 15 kalendářích dnů ode dne následujícího po dni doručení faktury.
5. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu příkazce.

VI.

Spolupůsobení příkazce

1. Příkazce je povinen vždy nejpozději patnáct pracovních dnů před datem stanoveného úkonu ustavit:
 - a. komisi pro otevření elektronických nabídek v počtu nejméně pěti členů a pěti náhradníků, a
 - b. komisi pro posouzení způsobilosti v počtu nejméně pěti členů a pěti náhradníků,nebo,
 - c. hodnotící komisi v počtu nejméně pěti členů a pěti náhradníků,pokud zákon o veřejných zakázkách neurčuje jinak.

2. Příkazce je v případě potřeby oprávněn požádat příkazníka o vypracování vzoru jmenovacího dekretu a příkazník je povinen bezodkladně tento vzor vypracovat a předat jej příkazci. Tyto úkony jsou zahrnuty v odměně příkazníka.
3. Příkazce je oprávněn ustavit pouze jedinou komisi, která bude plnit všechny tři výše uvedené funkce. O této skutečnosti musí informovat příkazníka před ustavením komise pro posouzení a hodnocení kvalifikace. V tomto případě musí příkazce ustavit komisi v počtu nejméně pěti členů a včetně stejného počtu náhradníků. U této komise musí příkazník zajistit jmenování nejméně dvou členů a dvou náhradníků s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.
4. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi veškeré potřebné podklady k vypracování zadávací dokumentace, kvalifikační dokumentace a jejich přílohy.
5. Příkazce zodpovídá za správnost všech poskytnutých podkladů a jejich soulad s platnými právními předpisy.
6. Budou-li v průběhu výběrového řízení ze strany uchazečů pokládány dotazy technického charakteru (např. k projektové dokumentaci, výkazům výměr apod.), je povinností příkazce poskytnout příkazníkovi relevantní odpovědi na tyto dotazy tak, aby byl příkazník schopen poskytnout vyjádření k dotazům uchazečů ve lhůtách stanovených v zadávací dokumentaci.
7. 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 na žádost příkazce příkazník).
8. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
9. Příkazce je povinen informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vítězným dodavatelem, a to nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy.
10. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Toto ustanovení se netýká nabídek a žádostí o účast, které budou příkazníkovi poskytnuty až po otevření obálek (jednání komise).

VII.

Smluvní sankce

1. Nezaplatí-li příkazce příkazníkovi včas a řádně fakturu, je příkazník oprávněn účtovat úrok z prodlení ve výši 0,02 % z fakturované částky za každý započatý den prodlení.
2. Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody, kterou lze vymáhat samostatně vedle smluvní pokuty.

VIII.

Odpovědnost za vady a škody

1. Příkazník odpovídá za případné vady plnění způsobené příkazci v souvislosti s plněním předmětu smlouvy.
2. Příkazník neodpovídá za případné vady plnění vzniklé z vadných podkladů či informací předaných příkazcem (například chybně zpracovaná projektová dokumentace, výkazy výměr apod.).
3. Příkazník poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle ZVZ v následujícím rozsahu:
 - a) v případě zrušení zadávacího řízení nebo uložení zakazu plnění smlouvy Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže se příkazník zavazuje provést následné zadání veřejné zakázky bezplatně,
 - b) v případě, že Úřad pro ochranu hospodářské soutěže uzná návrh uchazeče za důvodný a nařídí nový výběr nebo provedení nápravných opatření, je příkazník povinen provést nový výběr či nápravné opatření na vlastní náklady.

Příloha č.1: Souhrn úkonů, které bude v rámci zadavatelské činnosti příkazník pro příkazce činit.

V rámci své činnosti, provede příkazník zadání podlimitní veřejné zakázky na služby s názvem „Posílení strategického řízení v obcích Mikroregionu Novoměstsko“ , zadávané příkazcem ve zjednodušeném podlimitním řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „zákon“) a platných vyhlášek v následujícím rozsahu:

I. etapa

Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění

- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování textu Oznámení o zakázce a její zveřejnění ve VVZ
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky,
- vypracování znění textu výzvy k podání nabídky a k prokázání kvalifikace,
- kompletace zadávací dokumentace a jejich příloh a předání zadavateli k uveřejnění na webových stránkách zadavatele či profilu zadavatele.
- Projednání zadávacích podmínek a obsahu zveřejňovaných dokumentů s poskytovatele dotace - SFŽP

II. etapa

Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek

- zveřejnění zadávací dokumentace prostřednictvím elektronického nástroje zadavatele
- zpracování odpovědí na dotazy uchazečů k zadávací dokumentaci v přímé spolupráci se zadavatelem či jinou pověřenou a odpovědnou osobou (dotazy technického charakteru budou k zodpovězení předány osobě odpovědné),
- předání zpracovaných odpovědí zadavateli k uveřejnění prostřednictvím elektronického nástroje zadavatele
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky komisí.

III. etapa

Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty

- organizační zajištění zasedání komisí,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,

IX.

Závěrečná ustanovení

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. Na žádost příkazníka vystaví příkazce příkazníkovi plnou moc k úkonům vyplývajícím z této smlouvy.
2. Veškeré změny této smlouvy musí být provedeny formou číslovaných dodatků uzavřených v listinné podobě v písemné formě podepsané oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Příkazník bere na vědomí, že tato smlouva, včetně jejích příloh může být na žádost třetí osoby anebo na základě rozhodnutí příkazce zveřejněna.
4. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a jeden příkazce.

Brně, dne 03.06.2020

Přílohy smlouvy:

příloha č.1 – Souhrn úkonů, které bude v rámci zadavatelské činnosti příkazník pro příkazce činit

příloha č. 2 – Plná moc

- organizační zajištění vlastního aktu otevírání elektronických nabídek jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání elektronických nabídek,
- zajištění rozhodnutí a oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování splnění kvalifikace nabídek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
- rozbor hodnocení ekonomické výhodnosti nabídek,
- rozbor hodnocení nejnižší nabídkové ceny,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa

Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění uvolnění jistoty uchazečům,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění ve VVZ
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění rozhodnutí zadavatele o zrušení výběrového řízení,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

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.

Poskytování odborných konzultací

1. Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění,
2. V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů příkazník aktivně spolupracuje s příkazcem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

PLNÁ MOC

Zmocnitel: **Mikroregion Novoměstsko,**
se sídlem Tři Studně 25, 592 04 Fryšava pod Žákovou horou
IČ 70934258
zast. Miloš Brabec, předseda
(dále jen „zmocnitel“)

Zmocňuje **JUDr. Petr Navrátil, advokát**
sídlem: Joštova 4, 602 00 Brno
IČ: 736 12 596
DIČ: CZ7801080430
zápis v ČAK: 14175

(dále jen „zmocněnec“) pro veškerá správní řízení, vedená v souladu s platnými zákony a jejich prováděcími vyhláškami pro akci:

„Posílení strategického řízení v obcích Mikroregionu Novoměstsko“

Aby ve věcech předmětné veřejné zakázky zastupoval zmocnitel a vykonával veškeré úkony při zadavatelské činnosti dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. Zadavatelská činnost se řídí § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

Je-li dle právních předpisů třeba doručit dokument související se zadávacím řízením předmětné veřejné zakázky do datové schránky, není zmocněnec oprávněn k tomuto účelu použít svou datovou schránku, nýbrž je povinen dokument předat zmocniteli, který dokument doručí prostřednictvím vlastní datové schránky.

Zmocněnec není oprávněn na základě této plné moci činit rozhodovací úkony, zejména rozhodnutí o zadání veřejné zakázky, rozhodnutí o vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, zrušení zadávacího řízení či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek.

Zmocněnec není rovněž oprávněn uzavřít smlouvu s vybraným uchazečem.

Zmocněnec je oprávněn si za sebe ustanovit zástupce.

Tato plná moc se uděluje na dobu určitou, a to do ukončení zadavatelské činnosti v předmětné veřejné zakázce.

Tři Studně, dne 03.06.2020

Mikroregion Novoměstsko
592 04 Tři Studně 25
IČO: 70934253

- 1 -

