

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA NA VÝKON ZADAVATELSKÉ ČINNOSTI

č. 2021/03/001/Za (dle příkazce)

č. 011/2021 (dle příkazníka)

## I. Smluvní strany

### 1.1 statutární město Třinec

sídlo: Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

IČO: 00297313

DIČ: CZ00297313

Zastoupen ve věcech smluvních: RNDr. Věra Palkovská - primátorka města

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Ve věcech smluvních je oprávněn jednat: RNDr. Věra Palkovská - primátorka města

Pověřená osoba zadavatele zastupujícího v zadávacím řízení:

Telefon:

E-mail:

*dále příkazce*

### 1.2 AZ zakázka s.r.o.

Se sídlem:

Hasičská 551/52, Hrabůvka, 700 30 Ostrava

Zastoupený:

IČ:

03664627

DIČ:

CZ03664627

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Kontaktní osoba:

Telefon:

E-mail:

*dále jen příkazník*

## II. Předmět smlouvy

- 2.1 Předmětem smlouvy je komplexní organizační a věcné zajištění zadání veřejné zakázky dle platné legislativy pro zadávání veřejných zakázek pod názvem:

### **„Administrace veřejné zakázky – Parkovací objekt Sosna“**

- 2.2 Způsob zadávání a zadávací řízení stanoví příkazník, a to v souladu se zákonem, v zájmu příkazce a současně bude postupovat dle metodických pokynů pro zadání veřejných zakázek stanovených zadavatelem.
- 2.3 Příkazník je pověřen příkazcem jako zadavatelem veřejných zakázek k výkonu zadavatelské činnosti ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a na základě této příkazní smlouvy.
- 2.4 Příkazník provede pro příkazce kompletní zabezpečení přípravy dílčí veřejné zakázky, vyhlášení veřejné zakázky, zajištění průběhu veřejné zakázky, vyhodnocení nabídek a uveřejnění výsledku zadání veřejné zakázky, vč. kompletace zadávací dokumentace a zpracování všech dokumentů spojeným se zadáním veřejných zakázek. Předmět plnění podle tohoto odstavce obsahuje zejména:
- přípravu textu výzvy k podání nabídek a její uveřejnění v souladu se zákonem,

- zpracování textové části zadávací dokumentace, její projednání s příkazcem, po odsouhlasení textu příkazcem vypracování čistopisu,
- za účasti příkazce poskytování vysvětlení zadávací dokumentace na základě požadavků zájemců a zajištění, aby informace byly poskytnuty všem zájemcům stejně na profilu zadavatele příkazce,
- zajištění vyhotovení seznamu doručených a přijatých nabídek,
- organizační zajištění zpřístupnění nabídek v elektronické podobě, pořízení protokolu,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení nabídek uchazečů, které nesplnily požadavky zadavatele při předložení nabídek v elektronické podobě,
- vypracování posouzení nabídek a zpracování podkladů pro členy hodnotící komise,
- vypracování požadavků na vysvětlení nejasností v nabídkách (v případě potřeby),
- organizační zajištění jednání hodnotící komise vč. zpracování příslušných dokumentů,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení uchazečů, jejichž nabídka byla vyřazena hodnotící komisí,
- vypracování oznámení o rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky vybranému dodavateli a ostatním dodavatelům, kteří podali nabídku a nebyli vyloučeni a jeho uveřejnění na profilu zadavatele,
- vypracování stanoviska zadavatele k případným námitkám uchazečů podaných k zadavateli,
- vypracování písemné zprávy zadavatele k veřejné zakázce po uzavření smlouvy,
- v případě rozhodnutí zadavatele o zrušení zadání veřejné zakázky vypracování rozhodnutí o zrušení,
- zajištění uveřejnění výsledku zadávacího řízení v souladu se zákonem,
- předání kompletní dokumentace veřejné zakázky příkazci k archivaci.

Výčet prováděných činností:

2.4.1 I. etapa – Činnosti spojené s přípravou textu výzvy k podání nabídek a její zveřejnění na profilu zadavatele:

- kontrola souladu návrhu zadávacích podmínek se zákonem, návrh úprav a jejich konzultace se zadavatelem,
- kontrola návrhu kvalifikačních předpokladů se zákonem, návrh úprav a jejich konzultace se zadavatelem,
- kontrola návrhu hodnotících kritérií (kritérií pro zadání veřejné zakázky) se zákonem a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování definitivního znění textu výzvy k podání nabídek,
- kontrola souladu zadávací dokumentace se zákonem, kompletace zadávací dokumentace
- sestavení případných formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních kritérií,
- sestavení případných formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení,
- kontrola, příp. upřesnění pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky a jejich uvedení do souladu se zákonem.

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

- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci dodavatelům uveřejněním na profilu zadavatele,
- vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise,

2.4.3 III. etapa – Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni:

- organizační zajištění 1. zasedání komise pro zpřístupnění nabídek v elektronické podobě,
- zajištění vlastního aktu zpřístupnění nabídek v elektronické podobě jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o 1. jednání komise pro zpřístupnění nabídek v elektronické podobě včetně všech náležitostí a příloh,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních předpokladů,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění 1. zasedání hodnotící komise,
- zajištění průběhu posuzování nabídek,
- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,

- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení uveřejněním na profil zadavatele,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení, z hlediska hodnotících kritérií,
- zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro členy hodnotící komise a tabulky celkového pořadí,
- zpracování protokolu o zasedání hodnotící komise,
- vypracování písemné zprávy o hodnocení nabídek.

#### 2.4.4 IV. etapa – Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- doručení oznámení o rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky vybranému dodavateli a ostatním dodavatelům, kteří podali nabídku a nebyli vyloučeni a jeho uveřejnění na profil zadavatele,
- zpracování a zajištění zveřejnění formuláře výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře ve Věstníku veřejných zakázek,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z celého průběhu zadávacího řízení zadavateli - dokumentace bude předána 1x v listinné podobě a 1x v datové podobě na CD/DVD – strukturováno dle papírové podoby,
- Příkazník je povinen dokumentaci o zadání veřejné zakázky předat zástupci příkazce osobně v místě sídla příkazce, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.

#### 2.4.5 Poskytování odborných a právních konzultací, další povinnosti:

- poskytování odborných a právních konzultací, včetně komentáře k platné legislativě o veřejných zakázkách, doložení platných rozhodnutí ÚOHS
- v případě podání námitek či návrhů ze strany uchazečů a kontrolních orgánů:
  - zpracování rozhodnutí o námitce uchazečů,
  - zpracování stanoviska zadavatele k podanému návrhu,
  - případné řádné ukončení výběrového řízení po vydání rozhodnutí o podaných námitkách.
- 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.

2.5 Služba příkazníka při plnění předmětu smlouvy představuje ucelený komplex činností, které je třeba provést dle zákona. V případě, že zadavatel v průběhu plnění předmětu smlouvy rozhodne o zrušení zadání veřejné zakázky z důvodů neležících na straně příkazníka, nejedná se o poskytnutí neúplné služby ze strany příkazníka ve smyslu plnění předmětu smlouvy a závazků příkazníka podle této smlouvy. Účastníci smlouvy si v tomto případě vyrovnají náklady dosud účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu smlouvy.

2.6 Předmětem plnění příkazníka je též poskytování odborné a konzultační činnosti např. při přípravě zadávací dokumentace, odborné činnosti při zastupování příkazce při řešení případných návrhů podaných k orgánu dohledu, při řízení orgánu dohledu z vlastního podnětu a při kontrolách ze strany orgánu dohledu, případně při školeních a jiných plněních vyžádaných příkazcem.

2.7 Předmětem smlouvy je též povinnost příkazníka neprodleně informovat příkazce o všech skutečnostech souvisejících s předmětem plnění veřejné zakázky.

2.8 Zadávací řízení se považuje za ukončené zajištěním podpisu smlouvy s vybraným uchazečem nebo rozhodnutím příkazce o zrušení zadávacího řízení.

2.9 Předáním kompletní dokumentace veřejné zakázky příkazci je ze strany příkazníka splněn předmět smlouvy. Splnění předmětu smlouvy potvrdí příkazce příkazníkovi „Protokolem o splnění předmětu smlouvy“ (dále jen Protokol). Protokol připraví příkazník.

### III. Základní ustanovení

- 3.1 Smluvní strany uzavírají tuto smlouvu v souladu se zákonem č. 89/2012, občanský zákoník, v platném znění, dle ust. § 1724 odst. 1 a dle ust. § 2430 jako smlouvu příkazní.
- 3.2 Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. I smlouvy jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy.
- 3.3 Příkazník se zavazuje, že po celou dobu účinnosti této smlouvy bude mít sjednanou pojistnou smlouvu pro případ způsobení škody svou činností dle této smlouvy a to po dobu povinné archivace nabídek. Kopii pojistné smlouvy je povinen na vyžádání předložit příkazci.
- 3.4 Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení druhé smluvní straně.

### IV. Podklady

Podkladem pro plnění předmětu smlouvy je: návrh zadávacích podmínek (popis předmětu zakázky), návrh obchodních podmínek a dále údaje příkazce o zadavateli a údaje o předpokládané ceně veřejné zakázky.

### V. Doba plnění

- 5.1 Doba plnění předmětu smlouvy je stanovena takto:
  - zahájení přípravy zadávacího řízení ihned po nabytí účinnosti smlouvy,
  - ukončení přípravy zadávacího řízení max. do 28. 02. 2021,
  - realizace zadávacího řízení - 03/2021 až 05/2021,
  - uzavření smlouvy - do 30. 05. 2021,
  - účinnost smlouvy - od 01. 06. 2021,
  - ukončení zadávacího řízení - ve lhůtách stanovených zákonem případně dle právního předpisu zákon nahrazující.

Termíny se mohou měnit dle stavu souvisejícího se současnou epidemiologickou situací, popř. vzhledem k případnému opoždění v kompletaci podkladů na straně zadavatele.

Místem plnění je Magistrát města Třince.

Místem veškerých jednání souvisejících s veřejnou zakázkou je pouze sídlo zadavatele (budova Magistrátu města Třince, Jablunkovská 160, 739 61 Třince).

- 5.2 Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi neprodleně po podpisu této smlouvy, vymezený předmět veřejné zakázky a to v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky a požadované množství. Pokud nebude příkazníkovi předán ve lhůtě uvedené v první větě tohoto článku vymezený předmět veřejné zakázky, nemůže se příkazce domáhat plnění ze smlouvy ve sjednaných lhůtách.

### VI. Odměna příkazníka a platební podmínky

- 6.1 Cena za realizaci předmětu smlouvy dle čl. II této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran následně:

#### **„Administrace veřejné zakázky - Parkovací objekt Sosna“**

Celková nabídková cena bez DPH	41.900,- Kč
DPH	8.799,- Kč
Celková nabídková cena včetně DPH	50.699,- Kč

- 6.2 Odměna bude Příkazníkovi uhrazena na základě faktur vystavených Příkazníkem za realizování jednotlivých etap Veřejné zakázky.

- a) první fakturu ve výši 30% smluvní odměny dle tohoto článku odst. 1 této smlouvy vystaví příkazník do 10 dnů po zahájení zadávacího řízení (popř. rozeslání výzvy uchazečům).

- b) konečnou fakturu ve výši 70% smluvní odměny dle tohoto článku odst. 1 této smlouvy vystaví příkazník po ukončení plnění, popsaného v čl. II. této smlouvy, tedy po předání spisu zadávacího řízení příkazci k archivaci, o čemž bude vyhotoven předávací protokol.
- 6.3 Doba splatnosti daňového dokladu (faktury) je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne převzetí faktury objednatelem. Fakturovaná částka se považuje za uhrazenou dnem odepsání z účtu zadavatele.
- 6.4 Daňové doklady (faktury) budou příkazci zaslány na jeho adresu ve dvou vyhotoveních a budou obsahovat číslo příkazní smlouvy, název akce, ke které se faktura vztahuje.
- 6.5 Daňové doklady musí obsahovat náležitosti dle zákona č. 235/2014 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- 6.6 Odměna příkazníka dle tohoto článku zahrnuje veškeré vynaložené náklady příkazníka související s předmětem plnění, včetně nákladů na cestovné. Odměna však nezahrnuje zejména poskytování služeb v cizím jazyce, odborné (znalecké) posudky, překlady a jiné činnosti včetně těch, které by bylo třeba provést v důsledku porušení povinnosti příkazce.
- 6.7 Zálohové platby nejsou v rámci této smlouvy sjednány.

## **VII. Povinnosti příkazníka**

- 7.1 Příkazník bude při zabezpečování předmětu smlouvy podle čl. II. této smlouvy postupovat s odbornou péčí. Svoji činnost bude příkazník uskutečňovat v souladu se zájmy příkazce a podle jeho pokynů, zápisů a dohod oprávněných pracovníků smluvních stran.
- 7.2 Příkazník je povinen při zajišťování předmětu smlouvy postupovat v souladu se zákonem a jeho prováděcími vyhláškami.
- 7.3 Příkazník je povinen při výkonu své činnosti upozornit příkazce na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění pokynů trvá, neodpovídá příkazník za případnou škodu takto vzniklou. O této skutečnosti vyhotoví příkazník písemný záznam, který formou příkazníkem podepsaného oznámení doručí příkazci.
- 7.4 Příkazník se zavazuje, že bude průběžně informovat příkazce o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
- 7.5 Zjistí-li příkazník při zajišťování prací překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů, je příkazník oprávněn vypovědět smlouvu ve smyslu ustanovení § 2440 občanského zákoníku. Příkazníkovi náleží v tomto případě částka, dosud účelně a nezbytně vynaložená pro potřeby příkazce.
- 7.6 V případě, že příkazník použije v souladu s touto smlouvou pro výkon své činnosti jiný subjekt a tento poruší závazek ze smlouvy, odpovídá příkazník stejně, jako kdyby závazek porušil sám. Příkazce nenesou odpovědnost za případnou činnost jiných subjektů, které příkazník použil ke své činnosti ani nehradí náklady související s činností těchto subjektů.
- 7.7 Příkazník prohlašuje, že osoby uvedené v čl. XI, odst. 11.2 jsou odpovědné za poskytnutí nezbytné součinnosti příkazníka při plnění předmětu smlouvy.

## **VIII. Povinnosti příkazce**

- 8.1 Příkazce je povinen neprodleně a včas předat příkazníkovi věci a informace, jež jsou nutné k zařizení záležitosti a to jak při zahájení činnosti, tak v jejím průběhu.
- 8.2 Příkazce se zavazuje účinně spolupracovat s příkazníkem ve věcech, které vyžadují spoluúčast příkazce, zejména se jedná o poskytnutí informací souvisejících se zpracováním zadávací dokumentace a specifikací předmětu plnění veřejné zakázky. Příkazce písemně odsouhlasí údaje uvedené v zadávací dokumentaci.
- 8.3 Příkazce se zavazuje udělit příkazníkovi plnou moc k uskutečňování právních úkonů jménem příkazce. Platnost plné moci končí současně s ukončením platnosti této smlouvy.

- 8.4 Příkazce má povinnost nejpozději do tří dnů po podpisu smlouvy mezi příkazcem a vítězem soutěže (tj. vybraným uchazečem), písemně oznámit příkazníkovi den a místo podpisu smlouvy.
- 8.5 Příkazce prohlašuje, že osoby uvedené v čl. XI, odst. 11.1 jsou odpovědné za poskytnutí nezbytné součinnosti příkazce při plnění předmětu smlouvy.

#### **IX. Odpovědnost za škodu**

- 9.1 Příkazník je odpovědný příkazci za plnění povinností vyplývajících z této příkazní smlouvy.
- 9.2 V případě, že dojde ke zrušení veřejné zakázky ze strany orgánu dohledu v důsledku pochybení příkazníka, provede příkazník pro příkazce opakované zadání veřejné zakázky bez nároku na úhradu.
- 9.3 Příkazník odpovídá za případné vady plnění a vzniklé škody způsobené příkazci v souvislosti s plněním dle čl. II této smlouvy. Příkazník se zavazuje příkazci nahradit škodu spočívající mj. i v:
- případně uložených sankcí, které vznikly porušením jeho povinností dle této smlouvy a to do 14 dní ode dne, kdy obdrží písemnou výzvu příkazce k úhradě, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak,
  - případně, kdy příkazce učiní takový úkon, nebo rozhodnutí, které Úřad pro ochranu hospodářské soutěže označí jako nesoulad se zákonem. Vyvinění se z odpovědnosti na straně příkazníka viz odst.7.3 této smlouvy,
  - případně, kdy Úřad pro ochranu hospodářské soutěže nařídí úhradu nákladů řízení či pokut za správní delikty z důvodů nedodržení postupů stanovených platnou legislativou pro veřejné zakázky.

#### **X. Smluvní sankce**

- 10.1 Nezaplátí-li příkazce příkazníkovi včas a řádně fakturu, je povinen mu uhradit na výzvu příkazníka úroky z prodlení z dlužné částky v zákonem stanovené výši za každý den prodlení.
- 10.2 V případě, že příkazník nesplní sjednaný termín plnění pro předání podkladů pro rozhodnutí příkazce dle časového harmonogramu, je povinen příkazci uhradit smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každý den prodlení. Tím není dotčen nárok na náhradu škody.

#### **XI. Pověřené osoby**

- 11.1 Pověřené osoby příkazce:

[REDACTED]

- 11.2 Pověřené osoby příkazníka:

[REDACTED]

- 11.3 Korespondence mezi příkazcem a příkazníkem bude probíhat formou e-mailových zpráv, kdy každá ze stran po obdržení zprávy toto obdržení zpětně potvrdí.

#### **XII. Ostatní ujednání**

- 12.1 Příkazník se zavazuje, že obchodní a technické informace, které mu byly svěřeny druhým smluvním partnerem nezpřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu svého smluvního partnera, ani tyto informace nepoužijí pro jiné účely než pro plnění podmínek této smlouvy. Příkazce je však oprávněn zpřístupnit informace třetím osobám v rozsahu dle obecně závazných předpisů a způsobem podle příslušných obecně závazných předpisů.
- 12.2 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plněním účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.

#### **XIII. Závěrečná ustanovení**

- 13.1 Tato smlouva vznikne za předpokladu, že dojde k dohodě o všech jejích částech. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu poslední ze smluvních stran.

- 13.2 Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do ukončení zadávacího řízení v souladu s čl. II., odst. 2.9 této smlouvy.
- 13.3 Případná neplatnost nebo neúplnost některého ustanovení této smlouvy nezpůsobuje neplatnost ostatních ustanovení této smlouvy. Smluvní strany jsou povinny takové neplatné nebo neúplné ustanovení nahradit neprodleně ustanovením, jež se nejvíce blíží účelu sledovanému takovým neplatným nebo neúplným ustanovením, a to formou písemného dodatku k této smlouvě.
- 13.4 Obsah smlouvy je možno měnit po dohodě pouze písemnými vzestupně číslovanými dodatky ke smlouvě, které budou podepsány zástupci obou smluvních stran.
- 13.5 Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží jedno vyhotovení. Smluvní strany prohlašují, že pověření pracovníci uvedení v textu této smlouvy jsou zmocněni k jednání ve smyslu platných předpisů.
- 13.6 V ostatních touto smlouvou neupravených vztazích, se tyto řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.
- 13.7 Smluvní vztah lze ukončit písemnou dohodou nebo písemnou výpovědí se sedmidenní výpovědní lhůtou, která začíná běžet dnem doručení druhé smluvní straně.
- 13.8 Smluvní strany prohlašují, že se všemi ustanoveními smlouvy souhlasí a že smlouva byla sepsána dobrovolně, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.
- 13.9 O uzavření této smlouvy rozhodla Rada města Třince usnesením č. 2021/2371 ze dne 18. 1. 2021.

V Třinci, dne .....26...01...2021

V Ostravě, dne .....26.1.2021.....

primátorka města

jednatel AZ zakázka s.r.o.

