

Příkazní smlouva č. 5/2021/RR/Mu

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

1. Smluvní strany

Město Bílovec

adresa: Slezské náměstí 1, 743 01 Bílovec
zastoupené: **Mgr. Renatou Mikolašovou**, starostkou
kontaktní osoba: [redacted], tel. [redacted],
email: [redacted]
IČ: 00297755
DIČ: CZ00297755
profil zadavatele <http://www.e-zakazky.cz/Profil-Zadavatele/823c1090-0084-4056-8e07-7fee73e5b92b>
(dále jen **příkazce**)

CETKOVSKY s.r.o., Slámová 1013/72, Černovice, 618 00 Brno

Vedená u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 53369
zastoupená: Ing. Martin Cetkovský, jednatel
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. Martin Cetkovský
doručovací adresa: Antonína Navrátila 1192/8, 680 01 Boskovice
bankovní spojení: ČSOB, a.s., pobočka Boskovice
č. účtu: [redacted]
IČO: 27705439
DIČ: není plátce DPH
(dále jen **příkazník**)

2. Preambule

1. 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 podlimitních veřejných zakázkách na stavební práce a administrace úkonů zadavatele v rámci výběrového řízení na veřejné zakázce malého rozsahu na stavební práce.
2. Základní identifikační údaje o veřejných zakázkách, které jsou předmětem této smlouvy
 - a) Název veřejné zakázky: **Rekonstrukce opěrné zdi včetně zpevnění a odvodnění místní komunikace v Bílovci, Lhotce**
 - Druh veřejné zakázky: veřejná zakázka na stavební práce
 - Předpokládaná hodnota veřejné zakázky: 6.583.046,54,- Kč bez DPH

Limit veřejné zakázky: podlimitní
Forma zadávacího řízení: zjednodušené podlimitní řízení
Nejedná se o společný postup více zadavatelů.

b) Název veřejné zakázky: **Modernizace a obnova tělocvičny ZŠ TGM včetně jejího zázemí**
Druh veřejné zakázky: veřejná zakázka na stavební práce
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky: 2.832.023,42,- Kč bez DPH
Limit veřejné zakázky: veřejná zakázka malého rozsahu
Forma zadávacího řízení: otevřená výzva
Nejedná se o společný postup více zadavatelů.

c) Název veřejné zakázky: **Rekonstrukce a modernizace budov ZŠ a MŠ Bílovec, Komenského 701/3, příspěvková organizace**

Tato zakázka je rozdělena na 2 části:

Část A: **Oprava kanalizace – rekonstrukce hygienických zařízení pavilonu 2. stupně – 2. a 3. NP ZŠ Komenského v Bílovci** (předpokládaná hodnota 5.017.939,54 Kč bez DPH)

Část B: **Stavební a udržovací práce v ZŠ a MŠ Stará Ves** (předpokládaná hodnota 3.494.877,65 Kč bez DPH)

Druh veřejné zakázky: veřejná zakázka na stavební práce
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky: 8.512.817,19 Kč bez DPH
Limit veřejné zakázky: podlimitní
Forma zadávacího řízení: zjednodušené podlimitní řízení
Nejedná se o společný postup více zadavatelů.

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 Výzvy o zahájení zadávacího řízení
 - Odeslání Výzvy k podání nabídky dodavatelům, které případně určí příkazce
 - 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 zadávací dokumentace a zpracování vysvětlení (vysvětlení a případných změn) k zadávací dokumentaci
 - Vypracování pozvánek pro členy komise pro otevírání obálek s nabídkami, bude-li příkazcem ustanovena

- Organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami v sídle objednatele
 - Příprava podkladů pro komisi pro posouzení a hodnocení nabídek, bude-li příkazcem ustanovena
 - Kontrola splnění kvalifikace vybraného dodavatele včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace
 - Příprava prohlášení o střetu zájmů členů /případně náhradníků/ komise a zabezpečení jeho podpisu
 - Organizační zabezpečení zasedání komisí v sídle objednatele,
 - Zpracování protokolů z jednání komise až po vypracování závěrečné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
 - Posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny, 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
 - Příprava rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a předání příkazci k podpisu
 - Oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele
 - Zveřejnění výsledků zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek
 - Oznámení účastníkům zadávacího řízení o uzavření smlouvy
 - Zpracování písemné Zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení
 - V zadávací dokumentaci je příkazník povinen zajistit písemnou evidenci všech provedených úkonů mezi zadavatelem a dodavatelem vztahujících se k zadávané veřejné zakázce, písemnou evidenci všech úkonů vůči správci Věstníku veřejných zakázek a vůči orgánu dohledu
 - Kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu zadání v jednom vyhotovení (originál). V případě požadavku příkazce na zhotovení a předání kopie archivní dokumentace o průběhu zadání, popř. nabídek dodavatelů předá příkazník příkazci kalkulaci nákladů na požadovanou službu a následně po dohodě s příkazcem vyhotoví na náklady příkazce kopie požadovaných dokumentů.
3. 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
4. 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.
5. 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.

6. Předmětem smlouvy jsou zároveň práce, které příkazce podrobně nespecifikoval, ale které patří k řádnému splnění předmětu smlouvy, a o kterých příkazník věděl, anebo dle svých odborných znalostí vědět měl, že jsou k řádnému a kvalitnímu provedení díla nezbytné.

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. Příkazník se zavazuje zabezpečit činnosti k zadání veřejné zakázky v termínech uvedených v harmonogramu, který je nedílnou součástí této smlouvy.
2. Termíny uvedené v harmonogramu jsou pouze orientační a jsou závislé na včasném rozhodnutí příkazce o provedení úkonů, o kterých musí ze zákona rozhodnout příkazce sám (rozhodnutí a souhlas s odesláním výzvy vybraným dodavatelům, včasné ustavení případné komise, rozhodnutí o výběru dodavatele apod). Tyto termíny budou v případě námitek uchazečů prodlouženy 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.
3. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka *ihned* po podpisu této smlouvy, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit.
4. 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:

a) Rekonstrukce opěrné zdi včetně zpevnění a odvodnění místní komunikace v Bílovci, Lhotce

Cena bez DPH:	34.000,- Kč
DPH 21 %:	0,- Kč
Cena celkem:	34.000,- Kč

b) Modernizace a obnova tělocvičny ZŠ TGM včetně jejího zázemí

Cena bez DPH:	26.000,- Kč
DPH 21 %:	0,- Kč
Cena celkem:	26.000,- Kč

c) Rekonstrukce a modernizace budov ZŠ a MŠ Bílovec, Komenského 701/3, příspěvková organizace

Cena bez DPH:	39.000,- Kč
DPH 21 %:	0,- Kč
Cena celkem:	39.000,- Kč

Odměna celkem:

Cena bez DPH:	99.000,- Kč
DPH 21 %:	0,- Kč
Cena celkem:	99.000,- Kč

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. Bude-li třeba podle průběhu zadávacího řízení 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 po dokončení zadávacího řízení.
3. 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.
4. Splatnost faktur se sjednává v délce do 30 dnů od jejich obdržení příkazcem. Prodlení příkazce kratší jak třicet dnů nepodléhá úroku z prodlení.

5. 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 25% ze sjednané odměny jednotlivé veřejné zakázky, které se to týká,
 - b) při rozhodnutí o nezahájení zadávacího řízení po vypracování a odeslání zadávacích podmínek příkazci k odsouhlasení ve výši 40% ze sjednané odměny odměny jednotlivé veřejné zakázky, které se to týká.
6. 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:
 - c) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 60% ze sjednané odměny jednotlivé veřejné zakázky, které se to týká,
 - d) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75% ze sjednané odměny jednotlivé veřejné zakázky, které se to týká,
 - e) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 95% ze sjednané odměny jednotlivé veřejné zakázky, které se to týká.

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 výzvy o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele) v elektronické podobě 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. Na tomto předání je závislé splnění všech následných termínů.
2. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technické části zadávací dokumentace. 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 vysvětlení k zadávací dokumentaci (dále také „vysvětlení“) týkající se technické části zadávací dokumentace, je příkazce povinen zajistit součinnost pověřené osoby (zpracovatele projektové části zadávací dokumentace nebo zpracovatele soupisu stavebních prací) tak, aby odpovědi na vysvětlení byly předány příkazníkovi nejpozději 2 dny ode dne doručení žádosti o vysvětlení. Příkazník je pak povinen zajistit uveřejnění vysvětlení na profilu zadavatele nebo v případech, kdy příkazce nemá s příkazníkem uzavřenou samostatnou smlouvu o zřízení a provozování profilu zadavatele upozornit příkazce na povinnost uveřejnit vysvětlení na profilu zadavatele. Důsledky prodlení s předáním výše popsaných doplňujících podkladů či informací příkazcem příkazníkovi jdou k tíži příkazce.
4. Příkazce bere na vědomí, že případné vysvětlení k zadávací dokumentaci (zejména změny zadávací dokumentace) má 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, navrhne 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, 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 upozornit příkazce na povinnost uveřejnit určitý dokument na profilu zadavatele a zaslat mu 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 kalendářních dnů ode dne uzavření smlouvy souhrnný protokol, z něž bude patrné splnění všech zákonných povinností příkazce souvisejících se zveřejňováním na profilu zadavatele.
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 nejpozději deset pracovních dnů před datem potřebného úkonu ustavit komisi 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 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). Prodlení 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.
4. Příkazce je povinen prokazatelně písemně informovat příkazníka o tom, že byla uzavřena příslušná smlouva s vybraným dodavatelem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu této smlouvy. Na podpis smlouvy s vybraným dodavatelem navazují v zákonem stanovených lhůtách další zákonné povinnosti. Prodlení s oznámením podpisu smlouvy a následné prodlení 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. Lhůta pro podání nabídky bude stanovena v souladu s § 54 zákona.

11. Odstoupení od smlouvy

1. Nastanou-li u některé ze smluvních stran skutečnosti bránící řádnému plnění smlouvy, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně.
2. Smluvní strany mohou od této smlouvy odstoupit, pokud druhá ze smluvních stran podstatným způsobem porušuje tuto smlouvu a ani po písemné výzvě a poskytnutí přiměřené doby nedojde k nápravě situace.
3. Příkazce je navíc oprávněn odstoupit, pokud nastane některá z níže uvedených skutečností:
 - a) příkazník neprovádí činnost dohodnutým způsobem nebo v rozporu s obecně platnými

normami a platnými předpisy. Příkazce je povinen písemně vyzvat příkazníka k odstranění oprávněných vad při provádění jeho činnosti a poskytnout mu nejméně 10 denní lhůtu (dle povahy vady) k odstranění s upozorněním, že pokud nebude sjednána náprava, od smlouvy po uplynutí lhůty odstoupí. Takto může být odstoupeno od smlouvy i v průběhu plnění příkazu.

- b) prodlení příkazníka u jednotlivých jednání přesáhlo více než 10 dnů.
- c) pokud se u příkazce vyskytnou mimořádné okolnosti bránící mu v pokračování smluvního vztahu. V případě tohoto odstoupení má příkazník nárok na částečnou odměnu uvedenou výše. Nárok na náhradu škody příkazníkovi v tomto případě nevzniká.

4. Odstoupení od smlouvy musí být písemné a musí být doručeno druhé smluvní straně.

12. 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. Příkazník odpovídá za úplnost a správnost provedení zadávacího řízení. V případě vad v zadávacím řízení, které vyvolá vznik škody třetí osobě nebo příkazci, je příkazník povinen tuto škodu v plné výši uhradit, a to do 10 dnů od jejího vyúčtování oprávněnou osobou.
4. Příkazník musí být po celou dobu trvání smlouvy pojištěn k odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu činnosti v minimální výši 1.000.000 Kč a je povinen uhradit příkazci prostřednictvím svého pojistitele veškerou vzniklou škodu.
5. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě.
6. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a dva příkazce.
7. Veškerá ujednání a dohody učiněné před podpisem této smlouvy pozbývají podpisem této smlouvy platnosti.
8. Příkazník je povinen označit zpracované výstupy a zprávy logem Ministerstva pro místní rozvoj (MMR).
9. Příkazce a osoby oprávněné k výkonu kontroly projektů, z nichž je zakázka hrazena, si vyhrazují právo na provedení kontroly v sídle příkazníka a umožnění ověření dokladů

souvisejících s realizací zakázky po dobu 10 let od ukončení financování projektu, z nichž je předmětná zakázka hrazena, minimálně však do konce roku 2033.

10. Příkazník má povinnost archivovat všechny doklady související s realizací této zakázky po dobu 10 let od ukončení financování projektu, z nichž je předmětná zakázka hrazena, minimálně však do konce roku 2033.

13. Informační doložka dle GDPR

1. Smluvní strany mohou při plnění této smlouvy zpracovávat/využívat některé osobní údaje zaměstnanců a spolupracovníků nutné pro řádný výkon své činnosti dle této smlouvy (dále také jako „Osobní údaje“).
2. Osobní údaje smluvní strany budou zpracovávat/využívat pouze z důvodu plnění této smlouvy. Zpracovávat/využívat se bude jméno, příjmení, funkční zařazení ve vztahu k smluvní straně, kompetence, telefon, emailová adresa. Osobní údaje nebudou poskytnuty třetím osobám ze zemí mimo EU a EHP.
3. Osobní údaje zaměstnanců a spolupracovníků jedné smluvní strany budou druhou smluvní stranou zpracovávány/využívány po dobu trvání této smlouvy, nebo po dobu nezbytnou k plnění archivačních povinností podle platných právních předpisů, nejméně po dobu, kdy se plní smlouva a dále pak 5 let od jejího ukončení, pokud neprobíhá ohledně plnění smlouvy soudní spor. V souladu s předpisy pro ochranu osobních údajů mají subjekty údajů právo na přístup, opravu, výmaz, omezení, přenositelnost, vznášet námitku. Veškerá svá práva, stanovená předchozím odstavcem, musí subjekty uplatnit u dané smluvní strany buďto písemnou formou doporučeným dopisem, zaslaným na adresu jeho sídla, či elektronickou formou.
4. Poskytnutí osobních údajů je požadováno z důvodu, že jsou nezbytné pro plnění závazků ze smlouvy, případně jejich poskytnutí vyžaduje zákon. Důsledkem neposkytnutí údajů může být neuzavření smlouvy nebo nemožnost pokračovat v jejím plnění. Na základě zpracovávaných Osobních údajů nedochází k automatizovanému rozhodování, ani k profilování.
5. Obě smluvní strany jsou si vědomy povinností, které jim z GDPR plynou a zavazují se vzájemně povinnosti takto na ně kladené plnit a to jak vůči sobě navzájem, tak vůči subjektům údajů samotným.

14. 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. Martin Cetkovský, 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 dodavatele z účasti v zadávacím řízení
 - zrušení zadávacího řízení

- zadání veřejné zakázky (rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem)

Přílohy smlouvy:

Příloha č. 1 Plná moc k uveřejňování údajů o veřejné zakázce a k zastupování příkazce ve správním řízení

Příloha č. 2 Předpokládaný harmonogram průběhu zadávacího řízení

Za příkazce:
V Bílovci, dne **07. 04. 2021**

.....
Mgr. Renata Mikolašová
starostka města

Za příkazníka:
V Brně, dne **14. 4. 2021**

.....
Ing. Martin Cetkovský
CETKOVSKÝ s.r.o., jednatel společnosti

Město Bílovec

Slezské náměstí 1, 743 01 Bílovec, IČO: 00297755

uděluje plnou moc

k zastupování příkazce (zadavatele veřejné zakázky) v zadávacím řízení podle § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) na následující veřejné zakázky:

a) Rekonstrukce opěrné zdi včetně zpevnění a odvodnění místní komunikace v Bílovci, Lhotce

b) Modernizace a obnova tělocvičny ZŠ TGM včetně jejího zázemí

c) Rekonstrukce a modernizace budov ZŠ a MŠ Bílovec, Komenského 701/3, příspěvková organizace

společnosti **CETKOVSKY s.r.o., Slámova 1013/72, Černovice, 618 00 Brno**, za níž v tomto případě jedná Ing. Martin Cetkovský, jednatel, ke všem úkonům spojeným s celým průběhem zadávacího řízení a současně ke všem úkonům spojeným s případným probíhajícím správním řízením vedeným před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále také orgán dohledu). Plná moc se vztahuje zejména na:

- uveřejňování údajů ve Věstníku veřejných zakázek včetně všech případných změn nebo doplnění
- případné uveřejňování na profilu zadavatele včetně elektronického podepisování dokumentů uveřejňovaných na profilu zadavatele
- předání archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení orgánu dohledu
- přebírání a předávání korespondence, dokumentů a stanovisek vyžádaných orgánem dohledu
- převzetí dokumentace o průběhu zadávacího řízení od orgánu dohledu

Ing. Martin Cetkovský oprávněn v odůvodněných případech předat či postoupit tuto plnou moc jiné osobě, která je v pracovněprávním vztahu ke společnosti **CETKOVSKY s.r.o.** Ukončením zadávacího řízení tato plná moc zaniká.

V Bílovci, dne **07. 04. 2021**

Mgr. Renata Mikolašová,
starostka

Plnou moc přijímám.

V Brně, dne **14. 4. 2021**

Ing. Martin Cetkovský
Jednatel

Předpokládaný harmonogram průběhu zadávacího řízení

ÚKON	Předpokládaný termín	Poznámka	Předpokládané datum
Fáze přípravy			
Zpracování kompletní zadávací dokumentace a smlouvy ve spolupráci se zadavatelem.	V průběhu 2 týdnů od podpisu příkazní smlouvy, za předpokladu, že zadavatel má připraveny technické podklady.		Cca 16. 4. 2021
Zahájení zadávacího řízení, běh lhůty pro podání nabídek			
Uveřejněním výzvy k podání nabídky na profilu zadavatele (§ 53 odst. 1 ZZVZ).	Po schválení zadavatelem.		20. 4. 2021
Lhůta pro podání nabídek.	Minimálně 11 pracovních dnů od zahájení zadávacího řízení.		13. 5. 2021
Otevírání obálek, jednání komise			
Otevírání obálek.	Bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek.		13. 5. 2021
Jednání hodnotící komise.	Cca 2-3 týdny.		
Rozhodnutí o výběru			
Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky.	Dle možností zadavatele.	Rozhodnutí provede statutární orgán zadavatele.	24. 5. 2021
Odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky	Odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky.	Možnost dle § 53 odst. 5 ZZVZ zveřejnit Oznámení na profilu zadavatele (nutné vyhradit ve výzvě).	24. 5. 2021
Ukončení zadávacího řízení			
Lhůta pro podání námitek	15 dní ode dne, kdy uchazeč obdržel oznámení o výběru nejvhodnější nabídky (příp. rozhodnutí o vyloučení).	Před uplynutím lhůty nesmí být uzavřena smlouva (§ 246 ZZVZ).	16. 6. 2021
Lhůta pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku – počátek.	Den následující po uplynutí lhůty pro podání námitek u všech účastníků.		
Lhůta pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku – konec.	Bez zbytečného odkladu.	Možné až po předložení dokladů dle § 122 ZZVZ.	

<p>Zveřejnění Oznámení o zadání zakázky, písemné zprávy zadavatele a podepsané smlouvy.</p>	<p>Oznámení o zadání zakázky - do 30 dnů od uzavření smlouvy. Písemná zpráva – do 30 pracovních dnů. Smlouva – do 15 dnů.</p>	<p>Oznámení o zadání zakázky bude odesláno ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek. Písemná zpráva zadavatele a podepsaná smlouva bude uveřejněna na profilu zadavatele.</p>	
---	---	--	--