

Příkazní smlouva

Město Moravské Budějovice

se sídlem: nám. Míru 31,676 02 Moravské Budějovice
 jednatel/zastoupena: Ing. Vlastimil Bařinka, starosta
 IČO: 00289931
 DIČ: CZ00289931
 Tel.: [redacted]
 Profil zadavatele <http://www.vhodne-uverejneni.cz/profil/00289931>

(dále jen jako „zadavatel“ na straně jedné)

a

Zadávací servis s.r.o.

se sídlem: Brno, Purkyňova648/125, PSČ 612 00
 jednatel: Mgr. Monika Šplíchalová, jednatelka
 IČO: 29352550
 DIČ: CZ29352550
 Tel.: [redacted]
 Email: [redacted]

(dále jen jako „administrátor“ na straně druhé)

(zadavatel a administrátor jsou dále označováni společně také jako „smluvní strany“ a jednotlivě jako „smluvní strana“ a tato smlouva dále jako „smlouva“)

uzavírají tuto

smlouvu o administraci:

I.

Předmět smlouvy

1. Touto smlouvou se administrátor zavazuje poskytovat zadavateli dále vymezené služby komplexní administrace zadávacího řízení veřejné zakázky dle zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“) a to ve formě zjednodušeného řízení.
2. Touto smlouvou se zadavatel zavazuje hradit administrátorovi níže sjednanou odměnu.
3. Předmětem této smlouvy je komplexní administrace zadávacího řízení podlimitní veřejné zakázky na stavební práce:

Oprava Ulice Šafaříkova,

Shora uvedená veřejná zakázka bude dále označována jen jako „veřejná zakázka“.

4. Službami komplexní administrace zadávacího řízení veřejné zakázky dle této smlouvy jsou:

a) úkony a činnosti činěné před zahájením zadávacího řízení:

- příprava návrhu zadávací dokumentace veřejné zakázky;
- konzultace návrhu zadávací dokumentace se zadavatelem;

- provedení úprav návrhu zadávací dokumentace odsouhlasených zadavatelem;
- zpracování konečného znění zadávací dokumentace dle zákona o veřejných zakázkách.

b) úkony a činnosti související se zahájením zadávacího řízení:

- vyhotovení a odeslání Výzvy k podání nabídek osloveným zájemcům dle pokynů zadavatele,

c) úkony a činnosti činěné v průběhu lhůty pro podání nabídek:

- komunikace s dodavateli při poskytování zadávací dokumentace,
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí dodavatelů,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem uchazečům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- zajištění uveřejnění dodatečných informací k zadávacím podmínkám ve spolupráci se zadavatelem,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami, pokud si zabezpečení této činnosti nevyhradí zadavatel,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek, pokud si zabezpečení této činnosti nevyhradí zadavatel,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí,
- vypracování jednacího řádu hodnotící komise.

d) úkony a činnosti činěné v průběhu zadávací lhůty:

- účast na zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění vyznění uchazeče, který podal nabídku po uplynutí lhůty pro podání nabídek,
- zpracování rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče, jehož nabídka byla příslušnou komisí vyřazena z důvodů, že byla podána neúplná,
- zajištění oznámení o vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh,
- účast na zasedání komise pro posouzení kvalifikace, pokud tato činnost nebude rozhodnutím zadavatele svěřena do kompetence hodnotící komise,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů k prokázání kvalifikace,
- zpracování rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče, který nesplnil kvalifikaci v požadovaném rozsahu,
- zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení uchazečům, kteří nesplnili kvalifikaci v požadovaném rozsahu,
- účast na zasedání hodnotící komise,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- účast při posuzování nabídek,
- zpracování protokolů o zasedání hodnotící komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí, včetně zpracování rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů, jejichž nabídka byla při posouzení nabídek hodnotící komisí vyřazena,
- zajištění oznámení o vyloučení včetně uvedení důvodů těm uchazečům, kteří byli vyloučeni z účasti v zadávacím řízení,
- účast při hodnocení nabídek,
- účast na dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

e) úkony a činnosti související s ukončením zadávacího řízení:

- zpracování rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,

- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- vyhotovení oznámení o výsledku zadávacího řízení na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění v informačním systému veřejné správy a Úředním věstníku Evropské unie, popř. i dalších informačních systémech pokud tato forma zveřejnění bude nutná vzhledem k charakteru financování zadávané veřejné zakázky,
- zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení v informačním systému veřejné správy a Úředním věstníku Evropské unie, popř. i dalších informačních systémech pokud tato forma zveřejnění bude nutná vzhledem k charakteru financování zadávané veřejné zakázky,
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení,
- zpracování rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení a doručení písemného oznámení o zrušení zadávacího řízení všem známým zájemcům či uchazečům,
- zajištění zveřejnění oznámení o zrušení zadávacího řízení v příslušných informačních systémech,
- uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

f) další úkony a činnosti:

- zpracování analýzy podaných námitek, včetně vypracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatele,
 - vypracování vyjádření zadavatele k návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele, příprava dokumentace a její odeslání Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, vyjma zastupování zadavatele v řízeních vedených u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, popř. dalších řízeních před příslušnými orgány vedených ve věci, která budou souviset s předmětem plnění veřejné zakázky,
 - provádění veškerých dalších činností a úkonů v zadávacích řízeních, které nejsou zákonem o veřejných zakázkách výhradně svěřeny zadavateli, a to na základě pokynů zadavatele,
 - poskytování součinnosti při uveřejňování informací na profilu zadavatele.
5. Poskytování služeb komplexní administrace nezahrnuje odborné poradenství v oblasti předmětu veřejných zakázek ani právní služby.
6. Administrátor je povinen řídit se při poskytování služeb administrace platnými a účinnými právními předpisy, v případě veřejných zakázek financovaných nebo spolufinancovaných z dotace také podmínkami poskytovatele dotace, a pokyny zadavatele. Za zadavatele je oprávněn pokyny udělovat Josef Macháček, tel.: 724 186 540, 568 408 335, e-mail: machacek@mbudejovice.cz.
7. Administrátor je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zadavateli všechny okolnosti, které zjistí při poskytování služeb komplexní administrace a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů zadavatele.

II.

Zmocnění

1. K jakémukoliv právnímu jednání jménem zadavatele je administrátor oprávněn pouze na základě pokynu zadavatele. K právnímu jednání jménem zadavatele vybaví zadavatel administrátora příslušnou plnou mocí.

III.

Nepodjatost

1. Administrátor je po celou dobu trvání této smlouvy povinen splňovat požadavek nepodjatosti dle § 74 odst. 7 zákona o veřejných zakázkách.

IV.

Povinnost mlčenlivosti

1. Administrátor je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s poskytováním služeb komplexní administrace. Porušením mlčenlivosti administrátora

není předání informací o zadavateli a veřejné zakázce osobě, kterou pověřuje provedením jednotlivých jednání nebo dalších úkonů, je-li tato osoba vázána mlčenlivostí. Porušením povinnosti mlčenlivosti administrátora není předání informací o veřejné zakázce zadavatelem pověřenému konzultantovi.

2. Povinnost mlčenlivosti je časově neomezená a trvá i po skončení poskytování služeb komplexní administrace dle této smlouvy.

V.

Součinnost zadavatele

1. Zadavatel se zavazuje sdělovat administrátorovi veškeré skutečnosti důležité pro zadávací řízení veřejné zakázky.
2. Zadavatel se zavazuje předat v čase určeném administrátorem a podle jeho pokynů veškeré podklady k poskytnutí služeb komplexní administrace dle této smlouvy. O převzetí originálních listin vydá administrátor na požádání zadavatele potvrzení.
3. Zadavatel se zavazuje poskytnout administrátorovi veškerou součinnost potřebnou pro řádné plnění předmětu této smlouvy. Administrátor není v prodlení s plněním svých závazků vyplývajících mu z této smlouvy, pokud nemůže plnit své závazky z důvodů prodlení na straně zadavatele nebo v průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky z důvodů nečinnosti komise, resp. komisí, to neplatí, je-li nečinnost komise způsobena neplněním závazků administrátora souvisejících s jednáními nebo dalšími úkony komise, resp. komisí.

VI.

Odměna

1. Administrátorovi přísluší za komplexní administraci zadávacího řízení veřejné zakázky odměna ve výši 30.000,- Kč (slovy: třicettisíc korun českých) bez DPH. Tato odměna byla stanovena na základě dohody smluvních stran.
2. Zadavatel se zavazuje uhradit administrátorovi odměnu za komplexní administraci zadávacího řízení veřejné zakázky na základě faktury vystavené administrátorem a doručené zadavateli, a to do 30 dnů od doručení faktury, jež může být vystavena nejdříve po ukončení zadávacího řízení veřejné zakázky a předání evidence vedené o veřejné zakázce dle čl. VII této smlouvy.
3. K odměně bude připočtena DPH, a to ve výši stanovené právními předpisy platnými a účinnými k okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění. DPH se pro účely této smlouvy rozumí peněžní částka, jejíž výše odpovídá výši daně z přidané hodnoty vypočtené dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
4. Administrátorovi nepřísluší náhrada nákladů účelně vynaložených v souvislosti s poskytováním služeb podle této smlouvy.
5. Smluvní strany této smlouvy výslovně sjednávají, že náklady na plnění poskytovaná třetími osobami v souvislosti se zadávacími řízeními veřejných zakázek (zejm. ceny odborných a znaleckých posouzení) budou hrazeny přímo zadavatelem na základě jeho přímého vztahu s těmito třetími osobami.
6. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně zadavatele nebude zadávací řízení zahájeno, je administrátor oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to následovně:
 - a) při rozhodnutí o nezahájení zadávacího řízení v průběhu přípravy zadávacích podmínek ve výši 15 % ze sjednané odměny
 - b) při rozhodnutí o nezahájení zadávacího řízení po vypracování a odeslání zadávacích podmínek zadavateli k odsouhlasení ve výši 40 % ze sjednané odměny.

7. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně zadavatele bude zadávací řízení po jeho uveřejnění kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím zadavatele, je administrátor oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to následovně:
 - a) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 60 % ze sjednané odměny
 - b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 70 % ze sjednané odměny
 - c) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 90 % ze sjednané odměny.

VII.

Evidence, ostatní materiály a listiny

1. Administrátor se zavazuje vést samostatnou písemnou evidenci všech jednání a dalších úkonů učiněných při poskytování služeb komplexní administrace zadávacího řízení veřejné zakázky. Součástí evidence budou též listiny obsahující příslušná jednání a další úkony, které bude mít administrátor k dispozici. Evidence specifikovaná v tomto odstavci bude dále označována jen jako „evidence“.
2. Administrátor se zavazuje evidenci zadavateli předat jako jeden celek, a to v jednom listinném a na žádost zadavatele v jednom elektronickém vyhotovení na kompaktním disku (CD). Místem předání bude sídlo zadavatele, které se pro účely této smlouvy považuje za místo plnění. O předání evidence bude sepsán předávací protokol. Odmítne-li zadavatel evidenci převzít, sepiší smluvní strany protokol o důvodech odmítnutí převzetí. Odmítne-li zadavatel sepsat protokol o důvodech odmítnutí, považuje se evidence za protokolárně předanou okamžikem jejího odeslání na emailovou adresu zadavatele.
3. Administrátor se zavazuje předat zadavateli evidenci současně s vypracovaným vyjádřením zadavatele k návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele adresovaným Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Nebude-li evidence zadavateli předána dle předchozí věty, zavazuje se administrátor předat evidenci zadavateli do 30 dnů po ukončení zadávacího řízení, jímž se rozumí uzavření smlouvy s uchazečem, jehož nabídka byla v zadávacím řízení vybrána jako nejvhodnější nebo zrušení zadávacího řízení.
4. Bude-li administrátorovi evidence po provedení řízení u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže zadavatelem opět vydána, použijí se pro vrácení evidence zadavateli přiměřeně ustanovení předchozího odstavce.
5. Současně s evidencí vrátí administrátor zadavateli veškeré listiny a veškeré materiály, které od zadavatele v souvislosti s veřejnou zakázkou obdržel a předá zadavateli též veškeré listiny a veškeré další materiály, které administrátor při plnění předmětu této smlouvy vytvořil nebo jakkoliv získal a které nebudou součástí evidence.
6. Smluvní strany se výslovně dohodly, že předáním evidence, jakož i dalších listin a materiálů dle předchozího odstavce, administrátorem zadavateli se jejich výlučným vlastníkem stává zadavatel.

VIII.

Trvání smlouvy

1. Služby komplexní administrace dle této smlouvy budou poskytovány počínaje dnem uzavření této smlouvy dle jednotlivých pokynů zadavatele a v termínech uvedených v harmonogramu.
2. Termíny uvedené v harmonogramu jsou pouze orientační a jsou závislé na včasném rozhodnutí zadavatele o provedení úkonů, o kterých musí ze zákona rozhodnout zadavatel sám, rozhodnutí a souhlas se zveřejněním, včasné ustavení hodnotící komise, rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky apod. (opět v návaznosti na příslušný typ zadávacího řízení, tj. zjednodušené řízení). 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. Tato smlouva se sjednává na dobu určitou, a to ode dne jejího uzavření do dne ukončení všech řízení o veřejné zakázce, resp. do dne ukončení posledního z nich. Tím nejsou dotčena ustanovení této smlouvy, která podle projevené vůle stran nebo vzhledem ke své povaze mají trvat i po zániku této smlouvy a která smluvní strany dle jejich výslovné vůle zavazují i po zániku této smlouvy, včetně práva administrátora na zaplacení odměny dle této smlouvy.
4. Před uplynutím doby trvání této smlouvy sjednané v předcházejícím odstavci může být tato smlouva ukončena písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí dle následující věty. Smluvní strany jsou oprávněny tuto smlouvu písemně vypovědět, přičemž výpovědní doba činí tři měsíce a počíná plynout prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Tím nejsou dotčena ustanovení této smlouvy, která podle projevené vůle stran nebo vzhledem ke své povaze mají trvat i po zániku této smlouvy a která smluvní strany dle jejich výslovné vůle zavazují i po zániku této smlouvy, včetně práva poskytovatele na zaplacení odměny dle této smlouvy.

IX.

Odpovědnost za škodu

1. Administrátor je povinen nahradit zadavateli pouze škodu, kterou mu způsobí zaviněným porušením povinnosti dle této smlouvy nebo v souvislosti s ní.
2. Administrátor se povinnosti k náhradě škody dle předchozího odstavce zproští, prokáže-li, že mu ve splnění povinnosti dle této smlouvy nebo v souvislosti s ní dočasně nebo trvale zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli.
3. Administrátor není povinen nahradit zadavateli škodu způsobenou nesprávnými nebo nevhodnými pokyny, doporučeními, zprávami, stanovisky či jiným jednáním pověřeného konzultanta.
4. Administrátor hradí ze svých prostředků nebo prostřednictvím svého pojistitele veškeré náklady správního řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže a veškeré pokuty, které budou Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže zadavateli vyměřeny, pokud vznikly porušením zákona o veřejných zakázkách a neplněním povinností administrátora. Administrátor v takovém případě nese i náklady na zabezpečení nápravných opatření (nové zadávací řízení nebo opravné úkony podle pravomocného rozhodnutí Úřadu na ochranu hospodářské soutěže).

X.

Závěrečná ujednání

1. Práva a povinnosti smluvních stran, která nejsou v této smlouvě výslovně upravena, se přiměřeně řídí § 2430 a násl. zákoná č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
2. Administrátor tímto bere na vědomí, že zadavatel je subjektem povinným poskytovat informace dle příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a proti této skutečnosti nemá žádných námitek.
3. Tato smlouva je platná a účinná ode dne jejího podpisu oběma smluvními stranami a může být měněna pouze písemnými dodatky. Změna této smlouvy v jiné než písemné formě je vyloučena.
4. Jednotlivá ustanovení této smlouvy jsou do nejvyšší přípustné možné míry podle právních předpisů oddělitelná od ostatního obsahu této smlouvy a jejich případnou neplatností není dotčena platnost ostatních ustanovení této smlouvy. Pokud některé z ustanovení této smlouvy je nebo se stane neplatným či neúčinným, neplatnost či neúčinnost tohoto ustanovení nebude mít za následek neplatnost smlouvy jako celku ani jiných ustanovení této smlouvy. Smluvní strany se pro takový případ zavazují k výzvě kterékoli ze smluvních stran tuto smlouvu doplnit novým platným a účinným ujednáním, které bude nahrazovat takovéto neplatné či neúčinné ustanovení a které svým obsahem bude co nejvěrněji odpovídat podstatě a účelu nahrazovaného ustanovení.

5. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.

Příloha smlouvy:

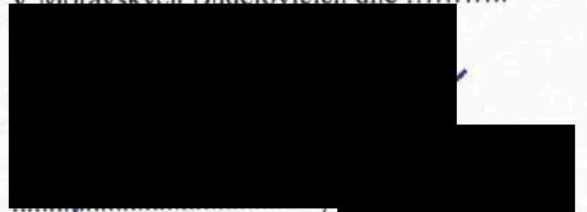
Předpokládaný harmonogram průběhu zadávacího řízení

V Brně dne 7.2.2017



...
Zadávací servis s.r.o.
Mgr. Monika Spíchalová, jednatelka

V Moravských Budějovicích dne 15.03.2017



Město Moravské Budějovice
Ing. Vlastimil Bařinka, starosta

Předpokládaná lhůta realizace zakázky:

Zjednodušené podlimitní řízení

- Zpracování zadávací dokumentace – cca 10 dní
- Zaslání ZD ke kontrole – cca 10 dní (na straně zadavatele)
- Zahájení zadávacího řízení § 53 odst. 1 - 11 pracovních dní
 - o Uveřejnění:
 - Výzvy na profilu zadavatele dle § 53 odst. 1
 - Uveřejnění ZD na profil - ode dne uveřejnění oznámení § 53 odst. 3
- Konec lhůty pro podání nabídek - otevírání nabídek
- Posouzení splnění podmínek účasti § 37, Hodnocení nabídek § 115 – 14 dnů
- Výběr dodavatele § 122 - 7 dní
 - o Uveřejnění:
 - Oznámení o výběru dodavatele
- Námitky proti výběru dodavatele 15 dní
- Uzavření smlouvy na VZ dle §124
 - o Uveřejnění na profil:
 - Oznámení o výsledku zadávacího řízení § 126 – 30 dní
 - Písemná zpráva zadavatele –do 30 pracovních dnů od ukončení ZŘ
 - Smlouva vč. dodatků a příloh –do 15 dnů od uzavření § 219 odst. 1
 - Skutečně uhrazená cena –do 3 měsíců od splnění smlouvy/do 31.3.následujícího kalendářního roku u smlouvy delší než 1 rok §219 odst. 3