

# Příkazní smlouva

uzavřená

dne, měsíce, roku níže uvedeného

mezi

Název	Město Písek
Sídlo	Velké náměstí 114/3, 397 01 Písek
IČO	00249998
DIČ	CZ 00249998
Zastoupena	Mgr. Eva Vanžurová, starostka
Kontaktní osoba	...
E-mail	...
Telefon	...

dále jen „příkazce“

a

Název	Public Market Advisory s.r.o.
Sídlo	Šromova 639/43, 643 00 Brno
IČO	023 22 021
DIČ	CZ02322021
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 80898	
Zastoupena	JUDr. Michal Šilhánek, jednatel
Kontaktní osoba	...
E-mail	...
Telefon	...

dále jen „příkazník“

dále společně jen „smluvní strany“

## I. Preambule

Smluvní strany tímto uzavírají příkazní smlouvu ve smyslu § 1746 za přiměřeného dodržení ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, o příkazní smlouvě, jejímž účelem je spolupráce smluvních stran při organizaci zadávacího řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.

## II. Definice a pojmy

2.1. Zadávací řízení - proces zadání veřejné zakázky dodavateli v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění, a případně v souladu s dalšími předpisy jako například interními procesními pravidly konkrétního zadavatele veřejné zakázky nebo v souladu s konkrétními dotačními pravidly. Toto se vztahuje taktéž na veřejné zakázky malého rozsahu definované zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění („Zákon“).

2.1.1. Organizace zadávacího řízení spočívá zejména v poskytnutí následujících služeb:

- spolupráce s generálním projektantem stavby již ve fázi zpracovávání projektové dokumentace (koordinace požadavků na zpracování PD, zejména podrobnosti a způsob zpracování soupisu prací, dodávek a služeb),
- zajištění zpracování posudku všech podaných nabídek v zadávacím řízení z hlediska posouzení nabídek v podrobnostech soupisu stavebních prací, dodávek a služeb a z hlediska mimořádně nízké nabídkové ceny, jako podkladu pro hodnotící komisi,
- zajištění posudku k objasnění mimořádně nízké nabídkové ceny uchazečem, jako podkladu pro hodnotící komisi,
- poradenství a odborná podpora v oblasti veřejných zakázek v průběhu zadávacího řízení (k předmětnému zadávacímu řízení)

2.1.2. Zastoupení zadavatele bude zahrnovat průběžnou organizaci a zabezpečování jednotlivých kroků a činností dle zákona o zadávání veřejných zakázek, především:

- činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení, zejména:
  - analýza a objasnění zakázky - rozsah práce a zajištění nutných vstupních podkladů, konzultace způsobu přípravy a způsobu zadání veřejné zakázky, konzultace vstupních podkladů se zadavatelem a zpracovatelem projektové dokumentace
  - příprava podkladů pro zadávací řízení
  - vyhotovení zadávací dokumentace
  - vyhotovení návrhu obchodních podmínek
  - návrh požadavků zadavatele na kvalifikaci
  - sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky
  - návrh hodnotících kritérií
- činnosti spojené se zahájením zadávacího řízení, zejména:
  - vyhotovení a uveřejnění veškerých oznámení ve věstníku veřejných zakázek a dokumentů na profilu zadavatele
- činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, zejména:
  - uveřejňování dokumentů na profilu zadavatele (zadavatel poskytne administrátorovi přístup na profil zadavatele k předmětné zakázce)
  - předávání či odesílání zadávací dokumentace uchazečům

- zpracovávání odpovědí na dotazy a žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám a jejich odesílání ve lhůtě stanovené zákonem
- organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů v sídle zadavatele
- činnosti spojené s administrací přípravy, průběhu a výstupů jednání hodnotící komise (příp. komise pro otevírání obálek a komise pro posouzení kvalifikace), zejména:
  - zpracování a rozesílání pozvánek pro členy/náhradníky komise
  - administrativní podpora hodnotící komise (vč. zpracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise, zpracování návrhu protokolu otevírání obálek, protokolů o jednáních komise a zprávy o posouzení a hodnocení nabídek)
  - účast na jednáních hodnotící komise
  - příprava podkladů pro jednání komise; vyhotovení žádostí o objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů a jejich odeslání
  - vyhotovení žádostí o objasnění mimořádně nízké nabídkové ceny a jejich odeslání
  - posouzení nabídek z hlediska splnění požadavků na kvalifikaci a splnění zadávacích podmínek
  - zajištění zpracování posudku všech podaných nabídek v zadávacím řízení z hlediska posouzení nabídek v podrobnostech soupisu stavebních prací, dodávek a služeb a z hlediska mimořádně nízké nabídkové ceny, jako podkladu pro hodnotící komisi,
  - zajištění posudku k objasnění mimořádně nízké nabídkové ceny uchazečem, jako podkladu pro hodnotící komisi
- činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, zejména:
  - vypracování návrhu vyloučení uchazečů a odeslání oznámení vyloučení, vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a odeslání oznámení
  - spolupráce při uzavírání nových smluv
  - zajištění vrácení případných jistot poskytnutých formou bankovních záruk
  - případně zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování podkladů pro zrušení zadávacího řízení, zpracování formulářů a jejich odeslání k oznámení
  - zpracování písemné zprávy zadavatele
- činnosti spojené s případným řešením opravných prostředků uplatněných uchazeči, zejména:
  - vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o případných námitkách
  - vypracování stanoviska zadavatele k případným podaným návrhům na přezkoumání úkonů zadavatele k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže
  - předání kompletních podkladů o průběhu soutěže ÚOHS
  - vypracování návrhů rozkladu k rozhodnutí orgánu dohledu

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli
  - činnosti spojené s povinností uveřejňování dle zákona ve všech fázích řízení
  - činnosti spojené se sumarizací dokumentace
  - konzultační a odborná poradenská činnost k zadávacímu řízení
- Pokud nejsou některé činnosti, nutné k provedení zadávacího řízení, zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností, má se za to, že jsou jeho obsahem.

2.1.3. Součástí plnění této zakázky je rovněž:

- odesílání veškerých oznámení, rozhodnutí zadavatele a dalších písemností uchazečům zástupcem zadavatele (administrátorem zadávacího řízení)
- úhrada veškerých poplatků souvisejících s uveřejňováním (VVZ)
- opatření dokumentů, o kterých tak stanoví právní předpisy, elektronickým podpisem

### **III. Předmět smlouvy**

- 3.1. Příkazce je zadavatelem veřejné zakázky, jejímž předmětem jsou stavební práce na realizaci nové úpravny vody v Písku.
- 3.2. Příkazník je obchodní společnost poskytující služby v zajištění organizace zadávacího řízení.
- 3.3. Smluvní strany se dohodly, že příkazník bude pro příkazce poskytovat služby spočívající v zajištění organizace zadávacího řízení výše popsaného jménem příkazce.
- 3.4. Předmětem této smlouvy není stanovení technické specifikace.
- 3.5. Předmětem smlouvy nejsou úkony stanovené v § 43 odst. 2 Zákona.
- 3.6. Předmětem této smlouvy není uveřejňování dokumentů v souladu se Zákonem, po předání kompletní dokumentace k veřejné zakázce k archivaci příkazci.
- 3.7. Příkazník je povinen na základě pokynu příkazce splnit předmět této smlouvy.
- 3.8. Příkazce je povinen na základě plnění předmětu této smlouvy uhradit příkazníkovi sjednanou odměnu.

### **IV. Termín a místo plnění**

- 4.1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to od podpisu této smlouvy do předání finální dokumentace zadávacího řízení k archivaci.
- 4.2. Místem plnění se sjednávají prostory příkazce případně prostory příkazníka, a to vždy s ohledem na povahu konkrétního úkonu.

### **V. Odměna a platební podmínky**

- 5.1. Výše smluvní odměny za organizaci veřejné zakázky, jejímž předmětem jsou stavební práce na realizaci nové úpravny vody v Písku, se sjednává ve výši 49 000,- Kč bez DPH (slovy: čtyřicet devět tisíc korun českých).
- 5.2. Příkazník není plátce DPH.
- 5.3. Příkazník je oprávněn provést fakturaci příkazci za poskytované služby, a to následujícím způsobem:
- a) 70 % z celkové výše smluvní odměny po jednání komise pro otevírání obálek;
  - b) 20 % z celkové výše smluvní odměny po rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, případně po rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení;
  - c) 10 % z celkové výše smluvní odměny po předání kompletní dokumentace k zadávacímu řízení.
- 5.4. V případě zrušení zadávacího řízení pro nedostatečný počet nabídek, které příkazce obdržel nebo které zbyly po provedeném posuzování a hodnocení, pokud bude zahájeno opakované zadávací řízení, náleží příkazníkovi další smluvní odměna ve výši 45 % z původní smluvní odměny. Nárok na původní smluvní odměnu zůstává zachován.
- 5.5. Splatnost faktur se sjednává na 14 kalendářních dní ode dne doručení příslušné faktury příkazci.
- 5.6. Vystavená faktura bude obsahovat náležitosti účetního dokladu v souladu s příslušnými právními předpisy. V opačném případě je oprávněn příkazce takto vystavenou fakturu vrátit. V případě vrácení faktury počíná běžet nová splatnost faktury po jejím opětovném vystavení a doručení příkazci.
- 5.7. Smluvní odměna bude uhrazena dle platebních údajů uvedených na faktuře. Pro účely této smlouvy se sjednává, že veškeré platby budou prováděny na účet č.: ..., vedený u Fio banka, a.s.
- 5.8. Za skutečné datum provedení úhrady smluvní odměny se považuje den připsání dané částky na účet příkazníka.

## **VI. Práva a povinnosti příkazce**

- 6.1. Příkazce je povinen informovat příkazníka o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení předmětu plnění a poskytovat vzájemnou součinnost.
- 6.2. Příkazce je povinen příkazníkovi poskytnout veškeré nezbytné informace a podklady pro plnění předmětu smlouvy nebo mu sdělit, kde je možné si tyto informace obstarat. Toto se týká zejména interních pravidel a postupů příkazce, které mají vliv na plnění předmětu této smlouvy.
- 6.3. Příkazce je oprávněn kontrolovat průběžné výstupy plnění předmětu smlouvy ze strany příkazníka.
- 6.4. Příkazce je povinen předat příkazníkovi technickou specifikaci veřejné zakázky.

6.5. Technická specifikace, projektová dokumentace, technické podmínky a výkazy výměr nesmí obsahovat požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména, specifická označení, které platí pro určitou osobu (§ 88 odst. 5 Zákona). Pokud z důvodů vad příkazcem předaných informací nebo podkladů bude zadání veřejné zakázky zrušeno nebo jinak kontrolním orgánem napadeno, nelze uplatnit vůči příkazníkovi žádné sankce.

6.6. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.

6.7. Příkazce je povinen:

6.7.1. Nejpozději deset pracovních dnů před datem stanoveného úkonu ustavit komisi:

a) pro otevírání obálek s nabídkami v počtu nejméně tři členů a stejného počtu jejich náhradníků, pokud touto činností příkazce nepověří hodnotící komisi;

b) pro posouzení prokázání kvalifikace v počtu nejméně tři členů a stejného počtu jejich náhradníků, pokud posouzení prokázání kvalifikace neprovádí sám příkazce, či touto činností nepověří hodnotící komisi;

c) hodnotící komisi v počtu definovaném Zákonem, a to včetně stejného počtu náhradníků. U hodnotící komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.

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 otevírání obálek. V tomto případě musí příkazce ustavit komisi v počtu definovaném Zákonem včetně stejného počtu náhradníků. U této komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.

6.7.2. Na základě pokynu příkazníka zveřejnit jím definované podklady související se zadávacím řízením na svém profilu zadavatele, a to po celou dobu trvání této smlouvy, případně příkazníkovi umožnit přístup do profilu zadavatele.

6.7.3. Písemně informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy.

6.7.4. Příkazce je povinen řídit se v rámci zadávacího řízení i dalšími písemnými pokyny ze strany příkazníka (za tyto se považují i doručené e-mailové zprávy). V opačném případě příkazník neodpovídá za škodu způsobenou nedodržením těchto pokynů.

6.7.5. Příkazce je povinen archivovat kompletní dokumentaci minimálně po dobu 10 let, nestanoví-li pravidla dotačního orgánu archivaci delší.

- 6.8. Příkazce není oprávněn vést komunikaci s potenciálními uchazeči v průběhu zadávacího řízení bez předchozího vědomí příkazníka. V opačném případě, příkazník neručí za řádný průběh řízení.
- 6.9. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené Zákonem, ve kterých nelze smlouvu uzavřít.
- 6.10. Příkazce má právo na neodkladné a bezplatné odstranění opodstatněně reklamovaného nedostatku či vady plnění dle této smlouvy, a to minimálně po dobu 36 měsíců. Příkazce vytkne příkazníkovi vadu plnění bez zbytečného odkladu poté, kdy měl možnost věc prohlédnout a vadu zjistit. Vadu může příkazce vytknout do 36 měsíců ode dne uzavření smlouvy s vybraným uchazečem nebo ode dne zrušení zadávacího řízení k veřejné zakázce.

## **VII. Práva a povinnosti příkazníka**

- 7.1. Příkazník je povinen informovat příkazce o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení předmětu plnění a poskytovat vzájemnou součinnost. Výstupy z poskytnutého plnění, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s poskytováním služeb, se stávají okamžikem jejich předání příkazci jeho výlučným vlastnictvím. Příkazník nesmí poskytnout žádný z těchto výstupů třetí straně bez předchozího písemného souhlasu příkazce, pokud to nepředpokládá samotná povaha plnění předmětu této smlouvy.
- 7.2. Příkazník je povinen postupovat při plnění předmětu smlouvy s péčí řádného hospodáře a je povinen předcházet vzniku škod.
- 7.3. Příkazník je povinen vykonávat příslušné činnosti podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. Od těchto pokynů se může odchýlit jen tehdy, je-li to naléhavé a nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno zákonem, smlouvou nebo příkazcem. Příkazník je dále povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí podle smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
- 7.4. Zjistí-li příkazník, že pokyny příkazce jsou nevhodné či neúčelné, je povinen příkazce na tuto skutečnost upozornit. Bude-li příkazce přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má příkazník právo:
- a) požádat o písemné potvrzení pokynu,
  - b) odstoupit od smlouvy za předpokladu, že pokyny příkazce jsou v rozporu s touto smlouvou.
- Stejně je příkazník povinen a oprávněn postupovat v případě, že pokyny příkazce jsou v rozporu se Zákonem nebo jinými právními předpisy.
- 7.5. Příkazník je povinen provést bez nároku na úhradu organizační zajištění veškerých úkonů, jejichž provedení, případně opakované provedení, je nezbytné, protože zadávací řízení nebo některé úkony v zadávacím řízení byly příkazcem nebo Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže zrušeny z důvodu nesprávného postupu příkazníka.

- 7.6. Příkazník odpovídá za zákonný průběh zadávacího řízení. Pro tyto účely je příkazník pojištěn pojistnou smlouvou na odpovědnost za škodu, kterou se zavazuje udržovat po celou dobu plnění předmětu smlouvy v platnosti.
- 7.7. Příkazník poskytuje na průběh zadávacího řízení záruku v délce 36 měsíců a začíná plynout ode dne uzavření smlouvy s vybraným uchazečem v rámci zadávacího řízení nebo od zrušení zadávacího řízení.
- 7.8. Příkazník poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění průběhu zadání veřejné zakázky podle zákona, a to v rozsahu:
- 7.8.1. V případě zrušení zadávacího řízení ÚOHS, vyjma zrušení na základě oprávněného rozhodnutí příkazce, se příkazník zavazuje provést následné organizační zajištění zadávacího řízení bezplatně
- 7.8.2. V případě uznání návrhu stěžovatele za důvodný ÚOHS a následné nařízení nového úkonu v rámci zadávacího řízení nebo provedení nápravných opatření, tato příkazník provede na vlastní náklady
- 7.8.3. V případě udělení pokuty (nikoliv nákladů řízení) ÚOHS jde tato pokuta v plné výši k tíži příkazníka

#### **VIII. Sankce**

- 8.1. V případě prodlení příkazce s úhradou faktury dle této smlouvy, je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny uvedené na předmětné faktuře za každý i jen započatý den prodlení. Smluvní pokuta je splatná na základě faktury - daňového dokladu se splatností 30 dnů ode dne jejího doručení příkazci.
- 8.2. Za každé další porušení této smlouvy se sjednává smluvní pokuta ve výši 2.000 Kč za každé jednotlivé porušení smlouvy prokázané poškozenou smluvní stranou.

#### **IX. Doručování**

- 9.1. Smluvní strany se dohodly, že vzájemná komunikace bude probíhat jak písemně, tak i elektronicky, telefonicky nebo ústně, a to vždy dle povahy úkonu.

#### **X. Ukončení smlouvy**

- 10.1. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou smluvních stran.
- 10.2. Kterákoliv smluvní strana je oprávněna vypovědět tuto smlouvu, a to i bez udání důvodu.
- 10.3. Výpovědní lhůta činí 30 dní a počíná běžet doručením druhé smluvní straně. Výpověď je možno doručit písemně osobně, prostřednictvím poštovního doručovatele, anebo elektronicky e-mailem se zaručeným elektronickým podpisem, který bude adresován na e-mailovou adresu statutárního orgánu druhé smluvní strany.



10.4. V případě výpovědi smlouvy jsou obě strany povinny počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku škod, tedy zejména dokončit úkony, které nesnesou odkladu.

## **XI. Závěrečná ustanovení**

11.1. Práva a povinnosti smluvních stran výslovně v této smlouvě neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, a dalšími platnými předpisy právního řádu České republiky.

11.2. Smluvní strany prohlašují, že veškeré vzniklé spory budou řešit především smírnou cestou. Pokud nebude možné spor vyřešit smírnou cestou, bude řešen před věcně a místně příslušným soudem v souladu s platnými právními předpisy České republiky.

11.3. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá ze stran obdrží po jednom vyhotovení.

11.4. Tuto smlouvu je možno měnit pouze písemnými číslovanými dodatky potvrzenými oběma smluvními stranami.

11.5. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvních stran.

11.6. Smluvní strany prohlašují, že smlouvu přečetly, jejímu obsahu bezezbytku porozuměly a že její obsah vyjadřuje jejich skutečnou, vážnou a svobodnou vůli. To stvrzují níže svými podpisy.

11.7. Uzavření smlouvy schválila v souladu s § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů Rada města Písek dne 21. 7. 2016 usnesením č. 413/16. Toto prohlášení se činí v souladu s § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a považuje se za doložku potvrzující splnění tohoto zákona.

V Písku dne 2. 8. 2016

V Brně dne 22. 7. 2016

\_\_\_\_\_  
Město Písek  
Mgr. Eva Vanžurová  
starostka

\_\_\_\_\_  
Public Market Advisory s.r.o.  
JUDr. Michal Šilhánek  
jednatel