



S004P01BTUKE

Smlouva o příkazu
uzavřená podle § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb.,
občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

1. Smluvní strany

Město Hodonín

sídlo: Masarykovo nám. 53/1, 695 35 Hodonín
statutární zástupce: Mgr. Milan Lúčka, starosta
zastoupeno: Mgr. Petrem Spazierem, vedoucím odboru právního
IČO: 00284891
daňový režim: plátce DPH
bankovní spojení: XXXXXXXXXX
č. účtu: XXXXXXXXXX

(dále jen příkazce)

a

GrantPoint, s.r.o.

sídlo: Staňkova 18a, 602 00 Brno
zastoupen: Mgr. Ivo Macek, jednatel
IČO: 02015188
daňový režim: plátce DPH
bankovní spojení: XXXXXXXXXX
č. účtu: XXXXXXXXXX

(dále jen příkazník)

2. Předmět smlouvy

1. Předmětem dle této smlouvy je obstarání záležitostí bezprostředně souvisejících s administrativním zajištěním zadání podlimitní veřejné zakázky v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“). Předmětem zakázky je zadání služby:

„Výkon, správa, provoz a údržba bytů a nebytových prostor - Hodonín“

2. Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce obstará za dohodnutou cenu záležitosti uvedené v článku II. odst. 3 smlouvy, a příkazce se zavazuje mu za to zaplatit sjednanou cenu.
3. Příkazník se zavazuje zajistit tyto činnosti:
 - Vypracování návrhu kompletní zadávací dokumentace před jejím odsouhlasením zadavatelem
 - Zpracování návrhu technických kvalifikačních předpokladů a posouzení jejich splnění v předložených nabídkách uchazečů podaných do zadávacího řízení
 - Odeslání zadávací dokumentace vybraným dodavatelům ve zjednodušeném podlimitním řízení, pakliže o tom bude zadavatelem rozhodnuto

- Zveřejnění zadávací dokumentace (ZD) včetně technické specifikace na profilu zadavatele, jakož i jiných povinně zveřejňovaných dokumentů dle zák. č. 134/2016 Sb.
 - Zajištění formálního zpracování a odeslání odpovědí na dotazy dodavatelů ve spolupráci se zadavatelem
 - Organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami
 - Přípravení podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek
 - Přípravení čestného prohlášení o střetu zájmů členů /případně náhradníků/ hodnotící komise
 - Zpracování protokolů z jednání hodnotící komise s doporučením ekonomicky nejvýhodnější nabídky
 - Zabezpečení případného vysvětlení nabídek podle pokynů hodnotící komise
 - Přípravení rozhodnutí zadavatele o vyloučení dodavatele z účasti v řízení, zrušení řízení, výběru nejvhodnější nabídky, zadání zakázky
 - Oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky všem uchazečům
 - Uveřejnění uzavřené smlouvy na profilu zadavatele
 - Kompletaci archivní dokumentace o průběhu zadání
 - Jednodenní školení realizované v průběhu zadávacího řízení pro zaměstnance příkazce týkající se praktických postupů ve zjednodušeném podlimitním řízení. Termín školení, místo školení a počet účastníků školení bude určen příkazcem po předchozí domluvě s příkazníkem. Příkazník připraví pro školení prezentaci a zajistí vytištěné materiály pro účastníky školení.
4. Pokud příkazník některou z těchto činností neprovede nebo nezajistí, považují to obě smluvní strany za podstatné porušení smlouvy.
 5. Smluvní strany se dohodly, že příkazník odpovídá za svoji činnost a má povinnost nahradit újmu v souvislosti s ní vzniklou pouze tehdy, pokud se jedná o újmu způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti.
 6. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu zadávacího řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání.
 7. Do rozsahu záležitostí obstarávaných příkazníkem dle článku II. odst. 3 smlouvy nenáleží:
 - stanovení předpokládané hodnoty zakázky a předběžný průzkum trhu,
 - vymezení jednotlivých obsahových náležitostí smlouvy na realizaci veřejné zakázky,
 - formulace technických podmínek zakázky, tj. vymezení charakteristik a požadavků na dodávky (viz čl. 6 odst. 4 této smlouvy),
 - zpracování odpovědí na žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám vztahujících se k technickým podmínkám zakázky a dalším dokumentům, v nichž je předmět zakázky specifikován,
 - personální zajištění členů komise pro otevírání obálek, hodnotící komise, příp. dalších komisí, a jejich náhradníků,
 - zastupování zadavatele v řízení před soudy a jinými orgány, avšak příkazník je povinen poskytnout zadavateli součinnost při zpracovávání vyjádření dotčeným orgánům, pokud o takové vyjádření či součinnost zadavatel příkazníka požádá.

3. Čestné prohlášení příkazníka

Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve střetu zájmů ve smyslu § 44 zákona. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu ke střetu zájmů, 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.

4. 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:

49 000 Kč bez DPH
10 290 Kč DPH
59 290 Kč včetně DPH
3. Uvedená cena je cena nejvýše přípustná a není možné ji překročit za žádných podmínek.
4. Cena obsahuje zejména:
 - náklady spojené s telefonem, poštovním apod.,
 - náklady na cestovné,
 - mzdové náklady pracovníků příkazníka,
 - ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh výběrového řízení,
 - náklady na zveřejnění výsledků výběrového řízení,
 - náklady spojené s realizací jednodenního školení.

5. Fakturace a platební podmínky

1. Provedené práce budou uhrazeny ve dvou samostatných splátkách, vždy na základě daňového dokladu (dále také faktury) příkazníka:
 - a) první fakturu vystaví příkazník po otevírání obálek s nabídkami a to ve výši 20 000 Kč bez DPH,
 - b) konečnou fakturu vystaví příkazník po uveřejnění výsledků výběrového řízení. Výše konečné faktury činí 29 000 Kč bez DPH.
2. Faktura vystavená příkazníkem bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. 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.
3. Splatnost faktur se sjednává v délce do 14 dnů od jejich obdržení příkazcem.

4. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce bude výběrové řízení po vypracování zadávací dokumentace kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím zadavatele, je příkazník oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto:
- a) při rozhodnutí o nevyhlášení výběrového řízení po zpracování zadávací dokumentace ve výši 40% ze sjednané odměny
 - b) při rozhodnutí o zrušení výběrového řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 60% ze sjednané odměny
 - c) při rozhodnutí o zrušení výběrového řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75% ze sjednané odměny
 - d) při rozhodnutí o zrušení výběrového řízení po posouzení nabídek ve výši 95% ze sjednané odměny.

6. Spolupůsobení příkazce

1. Příkazce je povinen zabezpečit průběh přijímání nabídek, vystavení potvrzení o převzetí nabídky, včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek).
2. Příkazce je povinen zajistit ustanovení hodnotící komise v počtu nejméně tří členů. U hodnotící komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k zakázce. Hodnotící komise současně otevře obálky s nabídkami a posoudí kvalifikaci jednotlivých dodavatelů.

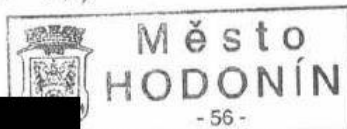
Příkazce je v případě potřeby oprávněn požádat příkazníka o vypracování vzoru jmenovacího dekretu a příkazník je povinen bezodkladně tento vzor vypracovat a předat jej zadavateli.

3. Příkazce je povinen zajistit, aby byl příkazník informován o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vítězným dodavatelem, a to nejpozději do pěti pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy. Prodlení v této součinnosti příkazce jde k tíži příkazce.
4. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podkladů zadání (zejména vymezení jednotlivých bytů a nebytových prostor). Pokud v průběhu zadání zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadání, je příkazce povinen zajistit součinnost odborné osoby tak, aby odpovědi na dotazy byly předány příkazníkovi nejpozději 2 dny ode dne doručení žádosti o dodatečné informace. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících podkladů všem zájemcům o zakázku. Důsledky prodlení s předáním výše uvedených podkladů příkazcem příkazníkovi jdou k tíži příkazce.
5. Pokud při poskytnutí jiných finančních prostředků než jsou prostředky zadavatele na úhradu 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 výběrového řízení, zadávacích podmínek a jakoukoliv komunikaci vůči poskytovateli dotace zabezpečuje příkazce.

7. Další ujednání

1. Příkazník odpovídá za svoji činnost a je povinen uhradit příkazci prostřednictvím pojistného plnění od pojistitele příkazníka vzniklou finanční škodu, pokud vznikla porušením povinností příkazníka. Za tímto účelem příkazník oznamuje, že je pojištěn pojistnou smlouvou o pojištění odpovědnosti za újmu do výše 1 mil. Kč.
2. Příkazník nemůže odpovídat za nemožnost plnit předmět této smlouvy a případnou škodu z toho vzniklou v případě, že příkazce či zadavatel:
 - a. prokazatelně neposkytl příkazníkovi potřebnou součinnost či informace,
 - b. nepředal příkazníkovi pravdivé a úplné podklady nebo poskytl příkazníkovi nevhodné podklady a tyto nedoplnil či nenahradil vhodnými podklady ani po písemné výzvě příkazníka,
 - c. nerespektoval písemná doporučení a pokyny příkazníka vydaná v souladu se zákonem, obecně závaznými právními předpisy a touto smlouvou,
 - d. přes upozornění příkazníka na rozpor pokynů příkazce či zadavatele se zákonem, obecně závaznými předpisy či příslušnými pravidly pro zadávání zakázek nadále trval na splnění daného pokynu.
4. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě.
5. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a dva příkazce.
6. Veškerá ujednání a dohody učiněné před podpisem této smlouvy pozbývají podpisem této smlouvy platnosti.

V Hodoníně dne 28.3.2017



Mgr. Petr Spazier
vedoucí odboru právního

V Brně dne 28.3.2017

Mgr. Ivo Macek
jednatel