

SMLOUVA PŘÍKAZNÍ

uzavřená dle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění předpisů následujících (dále jen „občanský zákoník“), mezi níže uvedenými smluvními stranami

město Uherské Hradiště

IČO: 002 91 471

DIČ: CZ00291471

se sídlem Uherské Hradiště, Masarykovo náměstí 19, PSČ 686 01

bankovní spojení: 1543078319/0800

zastoupené ve věcech smluvních starostou Ing. Stanislavem Blahou

ve věcech technických Odborem kultury, školství a sportu

(dále také „příkazce“)

a

EDUHA, s.r.o.

IČO: 276 80 657

DIČ: CZ27680657

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně v oddíle C, vložka 51592

se sídlem Uherské Hradiště-Mařatice, Studentské náměstí 1535, PSČ 686 01

zastoupená jednatelem Ing. Liborem Karáskem

(dále také „příkazník“)

a

příspěvkové organizace jako vedlejší účastníci smlouvy:

Knihovna Bedřicha Beneše Buchlovana, příspěvková organizace

IČO: 000 92 118

DIČ CZ00092118

se sídlem Uherské Hradiště, Velehradská 714, PSČ 686 01

zastoupená: Mgr. Radovanem Jančářem, ředitelem organizace

Městská kina Uherské Hradiště, příspěvková organizace

IČO 008 36 265

DIČ CZ00836265

se sídlem Uherské Hradiště, nám. Míru 951, PSČ 686 01

zastoupená: Mgr. Josefem Korvasem, ředitelem organizace

Slovácké divadlo Uherské Hradiště, příspěvková organizace

IČO 000 94 846

DIČ CZ00094846

se sídlem Uherské Hradiště, Tyršovo náb. 480, PSČ 686 12

zastoupená: Ing. Libuší Habartovou, ředitelkou organizace

Klub kultury Uherské Hradiště, příspěvková organizace

IČO 000 92 100

DIČ CZ00092100

se sídlem Uherské Hradiště, Hradební 1198, PSČ 686 01

zastoupená Mgr.A. Antonínem Machem, ředitelem organizace

(dále také „organizace“)

Výše uvedení zástupci příkazce, příkazníka a organizací prohlašují, že jsou oprávněni tuto smlouvu podepsat a k platnosti smlouvy není třeba podpisu jiných osob. Současně prohlašují, že pokud je k uzavření této smlouvy vyžadován souhlas jakýchkoliv orgánů nebo osob, že tento souhlas byl udělen.

Příkazce dále prohlašuje, že je oprávněn pro účely této smlouvy nakládat s nemovitostmi specifikovanými v Příloze č. 1 této smlouvy, že jeho vlastnické právo k těmto nemovitostem není předmětem sporu, a že mu nejsou známy žádné jiné skutečnosti, které by mohly způsobit neplatnost nebo neúčinnost této smlouvy nebo v jejichž důsledku by mu mohlo být zabráněno v nakládání s těmito nemovitostmi.

Příkazce dále prohlašuje, že pro účely této smlouvy je oprávněn nakládat také s nemovitostí ve vlastnictví TJ SOKOL Uherské Hradiště – objektem č. p. 480 specifikovaným v Příloze č. 1 této smlouvy, k němuž příkazci svědčí právo nájmu na základě příslušné nájemní smlouvy uzavřené s TJ SOKOL Uherské Hradiště. Účelem nájmu je zejména provozování divadelní činnosti organizací Slovácké divadlo Uherské Hradiště.

I. Předmět smlouvy

1.1. Předmětem této smlouvy je úplatné obstarání následující záležitosti příkazce příkazníkem:

Správa nemovitostí uvedených v Příloze č. 1 této smlouvy, které slouží k výkonu činnosti organizací, a to v rozsahu dále uvedeném v odstavcích 1.2. až 1.5. tohoto článku.

Příkazce tímto výslovně určuje příkazníkovi hlavní zájmy a priority, kterými jsou řádná správa spravovaných nemovitostí specifikovaných v Příloze č. 1 této smlouvy a dalších záležitostí spojených s výkonem práv a povinností vlastníka tohoto majetku a příkazník se zavazuje je při své činnosti dle této smlouvy dodržovat a respektovat.

1.2. Příkazník pro Příkazce obstará následující činnosti v oblasti provozní a technické:

- 1.2.1. zajištění řádné funkčnosti spravovaných nemovitostí; v rámci přidělených finančních prostředků provádět na spravovaných nemovitostech opravy, údržbu a investiční akce, vyjma případů oprav, údržby a investičních akcí, které provádí a hradí ve spravovaných nemovitostech organizace.

Za opravy, údržbu a investiční akce, které provádí a hradí ve spravovaných nemovitostech organizace, se pro účely této smlouvy považují takové opravy, údržba

a investiční akce, pokud náklady na jejich provedení nepřevyšují v jednotlivém případě částku 50 000 Kč bez DPH.

Příkazník je tedy povinen provádět na spravovaných nemovitostech opravy, údržbu a investiční akce ve finančním limitu nad 50 000 Kč bez DPH za jednotlivou akci.

V odůvodněných případech je příkazník povinen zajistit také opravy, údržbu a investiční akce do 50 000 Kč bez DPH, k jejichž provedení by byla jinak povinna organizace, a to na základě předchozího písemného pokynu příkazce (zástupce příkazce ve věcech technických).

Ve sporných případech, pokud nedojde ohledně zabezpečení oprav, údržby a investičních akcí k vzájemné dohodě mezi příkazníkem a organizací, rozhodne zástupce příkazce ve věcech technických.

- 1.2.2. u všech oprav, údržby a investičních akcí prováděných příkazníkem na spravovaných nemovitostech, je příkazník povinen zejména:
- zajišťovat kontrolu jejich provádění,
 - zajišťovat plnění stanovených termínů jejich provádění,
 - kontrolovat a odsouhlasovat jejich konečné provedení,
 - průběžně informovat příkazce a organizaci o průběhu a stavu jejich realizace,
 - kontrolovat rozsah a kvalitu prováděných dodavatelských prací a jejich fakturaci,
 - potvrzovat oprávněnost a správnost faktur vystavených u dodavatelských prací,
 - zajišťovat provedení inženýrské činnosti, včetně činností projektové,
 - zastupovat příkazce či organizaci při realizaci úprav, oprav, údržby a investičních akcí, včetně zastupování příkazce či organizace při jednáních s dodavateli dodavatelských prací,
 - po ukončení investiční akce předat příkazci podklady nutné pro zjištění zvýšení hodnoty nemovitosti,
 - vést reklamační řízení, podat příkazci a organizaci zprávu o ukončení reklamačního řízení,
- 1.2.3. provádění pravidelného hodnocení stavu spravovaných nemovitostí ve spolupráci s organizací, min. 1x ročně, na základě pokynu zástupce příkazce ve věcech technických,
- 1.2.4. sestavování plánu oprav, údržby a investičních akcí, návržení ročních, střednědobých a dlouhodobých plánů oprav, údržby a investičních akcí, včetně zajišťování odborného odhadu nákladů na jejich realizaci či zajišťování potřebných odborných posouzení, to vše na základě pokynu zástupce příkazce ve věcech technických a ve spolupráci s organizací,
- 1.2.5. předání získané projektové dokumentace ke spravovaným nemovitostem; jedná se o projektovou dokumentaci, která byla příkazcem či organizací příkazníkovi po dobu trvání této smlouvy poskytnuta nebo byla příkazníkem, příkazcem či organizací po dobu trvání této smlouvy pořízena. Příkazník získanou projektovou dokumentaci předá k jejímu uchování organizaci a příkazci,
- 1.2.6. zajišťování povinností a zastupování příkazce či organizací ve správních řízeních a obdobných jednáních ve smyslu zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění, vztahujícím se ke spravovaným nemovitostem,

- 1.2.7. od 01.01.2023 zajišťování veškerých revizí v souladu s platnými právními předpisy, vč. zajištění revizí technických zařízení dle příslušných ČSN a dle platných právních předpisů, zajištění požární ochrany objektů v souladu s platnými právními předpisy,
- 1.2.8. od 01.01.2023 vedení a aktualizace evidence veškerých revizí a požární ochrany objektů, vč. provádění příslušných zápisů údajů do systému FaMa.
- 1.3. Příkazník pro Příkazce obstará zejména následující činnosti v oblasti zadávání veřejných zakázek, a to u veřejných zakázek realizovaných u všech oprav, údržby a investičních akcí, prováděných příkazníkem na spravovaných nemovitostech:**
- 1.3.1. příkazník komplexně zajistí celý proces veřejné zakázky,
- 1.3.2. příkazník je povinen postupovat při zadávání veřejných zakázek dle platných a účinných Pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu pro správce, které tvoří nedílnou součást této smlouvy jako její Příloha č. 2,
- 1.3.3. příkazník ve spolupráci s organizací zajistí přípravu zakázky (analýza a definování zakázky, specifikace podkladů a rozsahu práce),
- 1.3.4. příkazník ve spolupráci s organizací zajistí návrh akce (spolupráce s projektantem při vypracování variantních studií, předběžná jednání s úřady, dotčenými osobami a organizacemi, předběžný odhad stavebních nákladů),
- 1.3.5. příkazník zajistí vypracování projektové dokumentace, vč. zajištění potřebných podkladů a stanovisek veřejnoprávních orgánů a organizací,
- 1.3.6. příkazník komunikuje se stavebním úřadem při vypracování a podání žádosti o vydání stavebního povolení či jiného rozhodnutí nebo opatření stavebního úřadu,
- 1.3.7. příkazník zajistí provedení výběrového řízení s odkazem na příslušná ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění a dle platných a účinných Pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu pro správce,
- 1.3.8. příkazník spolupracuje při zadání veřejné zakázky s dodavateli, zajistí vyhodnocení nabídek dodavatelů, vypracování podkladů pro uzavření příslušné smlouvy (zejména na opravy, údržbu či investiční akce) s vybraným dodavatelem a zajištění následného uzavření příslušné smlouvy,
- 1.3.9. příkazník zajistí technický dozor stavebníka nad prováděním stavby fyzickou osobou oprávněnou podle zvláštního právního předpisu,
- 1.3.10. příkazník zajistí převzetí díla, příp. zajistí nezbytné podklady pro uvedení stavby po jejím dokončení do užívání ve smyslu zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění a ve znění předpisů následujících, zajistí odstranění případných vad a nedodělků; toto bude součástí předávacího protokolu, popřípadě bude provedeno závěrečné vyhodnocení stavby,

1.3.11. celý proces zadávání veřejných zakázek bude probíhat v úzké součinnosti s příslušnou organizací a ve spolupráci se zástupcem příkazce ve věcech technických.

1.4. Příkazník pro Příkazce obstará následující činnosti v oblasti ekonomické:

pravidelné předkládání vyúčtování nákladů účelně vynaložených při plnění předmětu této smlouvy; příkazník předloží toto vyúčtování příkazci a organizaci vždy dvakrát ročně formou pololetních rozborů hospodaření obsahujících zejména údaje o výši a účelu užití finančních prostředků na činnost správce dle této smlouvy, případně další informace týkající se činnosti správce, jeho případného právního zastoupení a ostatních souvisejících nákladů.

1.5. Příkazník pro Příkazce obstará následující činnosti v oblasti právní:

1.5.1. archivace veškerých dokladů vzniklých nebo získaných při plnění předmětu této smlouvy, a to po zákonem stanovenou dobu,

1.5.2. skartace dokladů vzniklých nebo získaných při plnění předmětu této smlouvy po uplynutí zákonem stanovené archivační doby, s výjimkou případů, kdy si příkazce nebo organizace vyžádá písemně před uplynutím archivační doby uvedené dokumenty k vlastní archivaci; v případě archivace a skartace dokladů bude postupováno podle platného a účinného spisového a skartačního plánu, který je součástí Spisového řádu příkazce.

1.6. Organizace se zavazují v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy poskytovat příkazci i příkazníkovi potřebnou součinnost. Organizace berou na vědomí také další práva a povinnosti, které nejsou výslovně uvedeny v tomto odstavci, ale které pro ně vyplývají z jiných ujednání této smlouvy.

Organizace je povinna zejména:

1.6.1. dohlížet na stav spravovaných nemovitostí uvedených v Příloze č. 1 tak, aby byl stav nemovitostí spravovaných organizací způsobilý k výkonu její činnosti,

1.6.2. zajišťovat dodávky služeb spojených s užíváním spravovaných nemovitostí - zejména elektrické energie pro osvětlení předmětných prostor a pro provoz dalších zařízení společných prostor jednotlivých spravovaných nemovitostí, studené vody, tepla, ohřevu teplé užitkové vody, plynu, odvodu odpadních a srážkových vod, úklidu prostor v jednotlivých spravovaných nemovitostech, deratizace, desinfekce a dezinfekce, čištění a kontroly komínů apod.,

1.6.3. zajišťovat provedení odečtů energií a médií ve spravovaných nemovitostech, včetně zajištění montáže a výměn poměrových měřidel - vodoměrů, měřičů spotřeby tepla apod.,

1.6.4. zajišťovat předání a převzetí spravovaných nemovitostí při uzavření příslušných smluv nebo při ukončení těchto smluv,

1.6.5. zajišťovat úklid spravovaných nemovitostí,

- 1.6.6. zajišťovat provoz kotelen, výměňkových stanic a dalších zařízení tepelného hospodářství pro spravované nemovitosti,
- 1.6.7. do 31. 12. 2022 zajišťovat veškeré revize v souladu s platnými právními předpisy, vč. zajištění revizí technických zařízení dle příslušných ČSN a dle platných právních předpisů, zajištění požární ochrany objektů v souladu s platnými právními předpisy,
- 1.6.8. provádět na spravovaných nemovitostech opravy, údržbu a investiční akce;

Za opravy, údržbu a investiční akce, které provádí a hradí ve spravovaných nemovitostech organizace, se pro účely této smlouvy považují takové opravy, údržba a investiční akce, pokud náklady na jejich provedení nepřevyšují v jednotlivém případě částku 50 000 Kč bez DPH.

Nařízení vlády č. 308/2015 Sb., o vymezení pojmů běžná údržba a drobné opravy související s užíváním bytu, se pro účely této smlouvy použije přiměřeně a pouze v těch otázkách, které nejsou výslovně upraveny touto smlouvou.

V odůvodněných případech je organizace povinna zajistit také opravy, údržbu a investiční akce nad uvedený finanční limit 50 000 Kč bez DPH, k jejichž provedení by jinak byl povinen příkazník, a to na základě předchozího písemného pokynu příkazce (zástupce příkazce ve věcech technických).

Ve sporných případech, pokud nedojde ohledně zabezpečení oprav, údržby a investičních akcí k vzájemné dohodě mezi příkazníkem a organizací, rozhodne zástupce příkazce ve věcech technických.

- 1.6.9. spolupracovat s příkazníkem u všech oprav, údržby a investičních akcí, prováděných příkazníkem na spravovaných nemovitostech, zejména spolupracovat při:
- kontrole jejich provádění,
 - plnění stanovených termínů jejich provádění,
 - kontrole a odsouhlasení jejich konečné provedení,
 - průběžném informování příkazce o průběhu a stavu jejich realizace,
 - kontrole rozsahu a kvality prováděných dodavatelských prací, vč. jejich fakturace,
 - potvrzování oprávněnosti a správnosti faktur vystavených u dodavatelských prací,
 - zajišťování provedení inženýrské činnosti, včetně činností projektové,
 - při jednáních s dodavatelem dodavatelských prací,
 - vedení reklamačních řízení,
 - při realizačním procesu veřejné zakázky,
- 1.6.10. spolupracovat s příkazníkem na provádění pravidelného hodnocení stavu spravovaných nemovitostí,
- 1.6.11. spolupracovat s příkazníkem na sestavování plánu oprav, údržby a investičních akcí, navrhování ročních, střednědobých a dlouhodobých plánů oprav, údržby a investičních akcí,
- 1.6.12. spolupracovat s příkazníkem při zajišťování odborných posouzení technického stavu spravovaných nemovitostí,

- 1.6.13. uchovávat a vést technickou evidenci spravovaných nemovitostí, záznamy technických prohlídek, projektovou dokumentaci apod.,
- 1.6.14. provádět zápisy údajů do systému FaMa (jako je např. pronájem spravovaných nemovitostí včetně naskenovaných smluv, zápis faktur za dodávku energií, včetně naskenovaných faktur apod.),
- 1.6.15. do 31.12.2022 vést a aktualizovat evidenci veškerých revizí a požární ochrany objektů, vč. provádění příslušných zápisu údajů do systému FaMa,
- 1.6.16. vést a aktualizovat evidenci (pasportizaci) stavebního, technického a uživatelského stavu spravovaných nemovitostí, vč. provádění příslušných zápisu údajů do systému FaMa,
- 1.6.17. v případě vzniku škody na spravovaných nemovitostech nahlásit tuto škodu na Ekonomický odbor Městského úřadu Uherské Hradiště, dále zdokumentovat vzniklou škodu (fotodokumentací), zabránit šíření této škody, zajistit opravu, a následně po provedené opravě doručit na Ekonomický odbor Městského úřadu Uherské Hradiště v písemné podobě fotodokumentaci a faktury za opravu, aby bylo možné škodu předložit k řešení s příslušnou pojišťovnou.

V případě že bude škoda spáchána třetí osobou, oznámí tuto škodní událost Policii České republiky a k podkladům předávaným Ekonomickému odboru Městského úřadu Uherské Hradiště k dořešení škody s příslušnou pojišťovnou připojí také sdělení Policie České republiky o provedeném šetření.

- 1.6.18. ve všech výše uvedených záležitostech je organizace povinna spolupracovat a průběžně dle potřeb komunikovat se zástupcem příkazce ve věcech technických a příkazníkem.

1.7. Příkazník se zavazuje při plnění předmětu této smlouvy dodržovat následující zásady své činnosti:

- 1.7.1. příkazník se zavazuje postupovat poctivě, pečlivě a s odbornou péčí, jak je vymezena v ustanovení § 5 odst. 1 občanského zákoníku, s použitím každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, vždy podle pokynů příkazce, a v souladu s jeho zájmy, které jsou příkazníkovi známy a vyplývají z této smlouvy,
- 1.7.2. příkazník je povinen bezodkladně příkazci sdělovat všechny příkazníkem zjištěné skutečnosti, které by mohly ovlivnit či změnit pokyny či jemu známé zájmy příkazce; od pokynů příkazce se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas; obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
- 1.7.3. příkazník je povinen na požádání umožnit příkazci nahlédnutí do všech účetních záznamů a také získání potřebných údajů o zabezpečování smlouvené činnosti,
- 1.7.4. příkazník není oprávněn nakládat se spravovanými nemovitostmi jiným způsobem, než jak je dohodnuto v této smlouvě, zejména není oprávněn kteroukoliv

spravovanou nemovitost nebo její část prodat, zastavit, zřídit k ní věcné břemeno atd.; takový právní úkon bude od počátku považován za neplatný,

- 1.7.5. příkazník odpovídá za jím způsobenou škodu na věcech, které mu byly svěřeny pro provádění správy dle této smlouvy s výjimkou škody způsobené okolnostmi vyšší moci nebo třetími osobami bez zavinění příkazníka,
- 1.7.6. příkazník je u uzavíraných smluv souvisejících s obstaráním dílčích záležitostí příkazce příkazníkem dle této smlouvy povinen zajistit jejich zveřejňování v registru smluv, a to v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění,
- 1.7.7. každý daňový doklad (faktura) vystavený příkazníkem musí obsahovat náležitosti řádného daňového a účetního dokladu podle příslušných právních předpisů, zejména pak zákona o účetnictví v platném znění a zákona o dani z přidané hodnoty,
- 1.7.8. příkazník bere na vědomí, že příkazce, resp. zástupce příkazce ve věcech technických, může v odůvodněných případech obstarání některé záležitosti či její části, kterou by byl jinak dle této smlouvy povinen provést příkazník, uložit přímo organizaci,
- 1.7.9. k výkonu určených činností, uvedených v odst. 1.7.10. tohoto článku, bude příkazníkově udělena písemná plná moc; zbývající činnosti příkazníka spočívající v praktických činnostech nevyžadují udělení plné moci, což smluvní strany berou na vědomí.
- 1.7.10. Plná moc, která představuje nedílnou součást této smlouvy jako její Příloha č. 3, bude udělena příkazníkově v tomto rozsahu činností vztahujících se ke spravovaným nemovitostem:
 - a) zastupování příkazce při jednáních o provádění úprav, oprav, údržby a investičních akcí, vztahujících se k jednotlivým spravovaným nemovitostem a dále při jednáních s dodavateli prací,
 - b) zastupování příkazce v řízení dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění a ve znění předpisů následujících, a při jednáních s příslušnými správními úřady a vztahujících se k řízení dle stavebního zákona,
 - c) zastupování příkazce v řízeních dle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, v platném znění a ve znění předpisů následujících, a také v jednáních s příslušným orgánem státní památkové péče.

II. Odměna

- 2.1. Úplata za činnosti příkazníka podle této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran a činí ročně částku:

661 157 Kč (slovy: šest set šedesát jedna tisíc jedno sto padesát sedm korun českých) + aktuální sazba DPH (dále jen „Odměna“).

- 2.2. Smluvní strany se dohodly, že příkazce bude hradit Odměnu vždy ve dvou pololetních splátkách, a to na základě faktury vystavené příkazníkem a doručené příkazci vždy k 31.01. a k 31.07. daného kalendářního roku, za který se Odměna hradí. Příkazce se zavazuje Odměnu hradit bezhotovostním převodem na bankovní účet příkazníka uvedený v příslušné faktuře, jejíž splatnost bude dle dohody smluvních stran činit nejméně 14 dní ode dne vystavení.
- 2.3. Strany této smlouvy se dohodly na tom, že Odměna bude každoročně navyšována o procento odpovídající kladnému procentu meziroční inflace vyhlášené Českým statistickým úřadem za předchozí kalendářní rok, a to vždy automaticky (bez nutnosti oznámení tohoto navýšení) s účinností od prvního měsíce následujícího po měsíci, v němž bude takové vyhlášení oficiálně učiněno.
- Takto nově vypočtená Odměna bude vzata za základ pro výpočet inflačního zvýšení Odměny v následujícím kalendářním roce ve smyslu předchozí věty.
- 2.4. V Odměně jsou zohledněny veškeré činnosti příkazníka popsané v čl. I této smlouvy i případné další činnosti v této smlouvě výslovně nespecifikované, které jsou však k řádnému plnění předmětu této smlouvy nezbytné a které příkazník vzhledem ke své odbornosti mohl a měl předvidat již při podpisu této smlouvy.

III. Doba trvání příkazu

Tato smlouva se uzavírá od 01.01.2022 na dobu neurčitou.

IV. Ukončení smlouvy

- 4.1. Tuto smlouvu je možno ukončit dohodou Příkazce a Příkazníka či jejím vypovězením.
- 4.2. Tato smlouva může být písemně vypovězena Příkazcem nebo Příkazníkem i bez uvedení důvodu s tím, že platnost této smlouvy skončí k 31. 12. následujícího kalendářního roku po doručení výpovědi. Bezodkladně po doručení výpovědi je příkazník povinen zařídit vše, co nesnese odkladu a sdělit příkazci veškerá další opatření, která je třeba učinit k zabránění vzniku případných škod na straně příkazce.
- 4.3. Strany výslovně vylučují použití ustanovení § 2443 a ustanovení § 2440 odst. 1 občanského zákoníku.
- 4.4. Příkazce může tuto smlouvu vypovědět, poruší-li příkazník, po předchozím písemném upozornění na možnost výpovědi, opakovaně některou povinnost stanovenou v čl. I. této smlouvy. Výpovědní doba v tomto případě činí 3 (tři) měsíce a počíná běžet od měsíce následujícího po měsíci, v němž došlo k doručení výpovědi.
- 4.5. V případě ukončení této smlouvy jakýmkoliv způsobem, stanovují si Příkazce a Příkazník svá další práva a povinnosti trvající i po ukončení této smlouvy následovně:
- strany vstoupí neprodleně v jednání za účelem smírného vyřešení jejich vztahů,
 - příkazník je povinen ve lhůtě do 30 kalendářních dnů ode dne ukončení této smlouvy vrátit příkazci veškeré účelově nevyčerpané peněžní částky, které z titulu této smlouvy obdržel,

c) příkazník je povinen ve stejné lhůtě vrátit příkazci veškeré dokumenty a materiály, a to jak v listinné podobě, tak v podobě elektronické, které od příkazce nebo třetích osob v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy obdržel; o předání bude pořízen písemný předávací protokol,

d) po ukončení této smlouvy je příkazník povinen nejpozději do tří měsíců provést a předložit příkazci závěrečné vyúčtování,

f) dále se strany vypořádají podle ustanovení platných a účinných právních předpisů.

- 4.6. Veškeré činnosti konané v souvislosti s ukončením této smlouvy, a to z jakéhokoliv důvodu, budou prováděny bez nároku příkazníka na jakoukoliv další odměnu, neboť jde o činnosti závěrečné, samozřejmé a předvídané, jejichž ocenění se již odráží ve výši Odměny.

V. Smluvní pokuta

- 5.1. Strany této smlouvy si sjednávají pro případ, že příkazník poruší jakoukoliv povinnost uvedenou v článku I. této smlouvy, povinnost příkazníka zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 5 000 Kč za každý případ porušení povinnosti.
- 5.2. Vedle smluvní pokuty je dále příkazník povinen nahradit příkazci také veškerou škodu, která mu porušením povinností příkazníka dle této smlouvy vznikne, není-li výše škody již pokryta zaplacenou smluvní pokutou.

VI. Povinnost mlčenlivosti

- 6.1. Veškeré údaje a informace, které si smluvní strany sdělily při uzavírání této smlouvy nebo v budoucnu sdělí při plnění předmětu této smlouvy, jsou považovány za důvěrné, přičemž žádná ze stran je nesmí zpřístupnit či sdělit třetí osobě ani je použít v rozporu s jejich účelem pro potřeby vlastní. Poruší-li některá strana tuto povinnost a obohatí-li se tím, vydá druhé straně to, oč se obohatila a dále nahradí druhé smluvní straně veškerou škodu, která jí porušením této povinnosti vznikne.
- 6.2. Povinnosti dle tohoto odstavce trvají i po skončení této smlouvy.

VII. Závěrečná ujednání

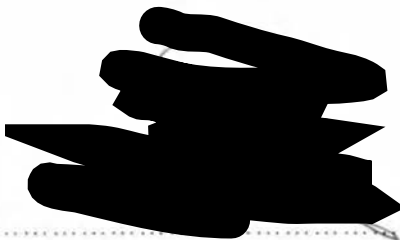
- 7.1. Nedílnou součástí této smlouvy tvoří:
Příloha č. 1 – Přehled spravovaných nemovitostí
Příloha č. 2 – Pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu pro správce
Příloha č. 3 – Plná moc.
- 7.2. Tuto smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými všemi stranami.

- 7.3. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu všemi smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv.
- 7.4. Příkazník a organizace berou na vědomí, že tato smlouva a případně i její budoucí dodatky mohou být příkazcem uveřejněny ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění předpisů následujících (dále jen „zákon o registru smluv“), neboť příkazce je mj. povinným subjektem dle citovaného zákona. Pro tyto případy je příkazník povinen příkazce písemně upozornit na případné obchodní tajemství a jiné chráněné údaje vyplývající z této smlouvy, případně i jejich budoucích dodatků, které budou následně příkazcem v uveřejňovaném textu anonymizovány.
- 7.5. Nastanou-li u některé ze stran okolnosti bránící řádnému plnění ze závazku zřízeného touto smlouvou, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit všem smluvním stranám. Strany výslovně vylučují použití ustanovení § 2902 věty druhé občanského zákoníku.
- 7.6. Tato smlouva je vyhotovena v 7 stejnopisech s platností originálu, z nichž dvě vyhotovení obdrží příkazce, jedno vyhotovení příkazník a po jednom vyhotovení každá organizace.
- 7.7. Veškeré dohody učiněné před podpisem této smlouvy a v jejím obsahu nezahrnuté, pozbývají dnem podpisu této smlouvy platnosti bez ohledu na funkční postavení osob, které předmluvní ujednání učinily.
- 7.8. Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé, svobodné a vážné vůle, bez nátlaku na některou ze stran. Na důkaz toho připojují své podpisy.
- 7.9. Příkazce prohlašuje, s odkazem na ustanovení § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění předpisů následujících, že uzavření této smlouvy bylo schváleno usnesením Rady města Uherské Hradiště č. 1141/78/RM/2021 ze dne 15.11.2021.

30-1-2021
V Uherském Hradišti dne


Ing. Stanislav Blaha
starosta
město Uherské Hradiště




Ing. Libor Karásek
jednatel
EDUHA, s.r.o.

Knihovna Bedřicha Beneše Buchlovana,
příspěvková organizace
Velchradská 71a
686 01 Uherské Hradiště

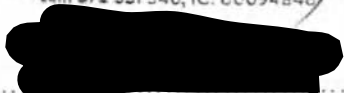


Mgr. Radovan Jančář
ředitel

Knihovna Bedřicha Beneše Buchlovana,

Slovačké divadlo
Uherské Hradiště
příspěvková organizace

Tyršovo nám. 480, 686 01 Uh. Hradiště
tel.: 572 551 346, IČ: 00094846



Ing. Libuše Habartová
ředitelka

Slovačké divadlo, p.o.



městská kina

UHERSKÉ HRADIŠTĚ
příspěvková organizace
náměstí Míru 951
686 01 Uh. Hradiště
www.mkuh.cz
IČ: 008 38 285
DIČ: CZ00838285



Mgr. Josef Korvas
ředitel

Městská kina, p.o.

klub kultury
uherské hradiště



Mgr. A. Antonín Mach
ředitel

Klub kultury, p.o.

Příloha č. 1

Tabulka - přehled objektů příspěvkových organizací

Organizace	Nemovitost	Adresa
Knihovna BBB	Hlavní budova, st.p.č. 269, k.ú. Uh. Hradiště	Velehradská č.p. 714
Městská kina	Kino Hvězda, st.p.č. 1328, k.ú. Uh. Hradiště	nám. Míru č.p. 951
Klub kultury	Klub kultury, st.p.č. 25/1 a část 25/21, k.ú. Uh. Hradiště	Hradební č.p. 1198
	Kulturní dům Vésky, st.p.č. 235, k.ú. Vésky	Nová č.p. 92
	Kulturní dům Sady, st.p.č. 536/1, k.ú. Sady	Solná cesta č.p. 311
	Kulturní dům Mařatice, st.p.č. 99, k.ú. Mařatice	1. máje č.p. 91
	Kulturní dům Míkovice, st.p.č. 7/3 a 7/4, k.ú. Míkovice	Lesní č.p. 215
	Slovácká buda, st.p.č. 843, k.ú. Uh. Hradiště	Smetanovy sady č.p. 625
	Reduta, st.p.č. 31/2 a část 31/1, k.ú. Uh. Hradiště	U Reduty č.p. 256
	Slovácké centrum kultury a tradic (býv. Jezuitská kolej), st.p.č. 31/1, k.ú. Uh. Hradiště	Masarykovo nám. č.p. 21
Slovácké divadlo	Slovácké divadlo, st.p.č. 210/2, k.ú. Uh. Hradiště	Tyršovo náměstí č.p. 480

PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU PRO SPRÁVCE

Článek I Úvodní ustanovení

- 1) Tato pravidla pro zadávání veřejných zakázek (dále jen „pravidla“) v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), závazným způsobem upravují postup správců a orgánů města Uherské Hradiště (dále jen „město“) při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
- 2) Cílem těchto pravidel je zajistit zadání veřejných zakázek malého rozsahu nestranným a otevřeným způsobem při respektování zákonem stanovených zásad nediskriminace, rovného zacházení, transparentnosti a dále zásad hospodárnosti a účelnosti.
- 3) Veřejnou zakázkou je zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.
- 4) Zadávání veřejných zakázek nad limity stanovené zákonem pro veřejné zakázky malého rozsahu se řídí přímo zákonem, nikoli těmito pravidly.

Článek II Finanční limity

- 1) Veřejná zakázka malého rozsahu je taková zakázka, u které předpokládaná hodnota dodávek a služeb je nižší nebo rovna částce 2.000.000 Kč bez DPH, v případě veřejné zakázky na stavební práce částce 6.000.000 Kč bez DPH.
- 2) Pro účely těchto pravidel se veřejné zakázky malého rozsahu dělí dle finančního limitu předpokládané hodnoty plnění bez DPH následovně:
 - finanční limit 1 – veřejné zakázky do 50.000 Kč včetně
 - finanční limit 2 – veřejné zakázky nad 50.000 Kč do 100.000 Kč včetně
 - finanční limit 3 - veřejné zakázky nad 100.000 Kč do 500.000 Kč včetně (dodávky a služby) nebo do 1.000.000 Kč včetně (stavební práce)
 - finanční limit 4 - veřejné zakázky nad 500.000 Kč, které nedosáhnou 2.000.000 Kč (dodávky a služby), nebo nad 1.000.000 Kč, které nedosáhnou 6.000.000 Kč (stavební práce).
- 3) Předmět a předpokládaná hodnota veřejné zakázky se určují dle příslušných ustanovení zákona, přičemž předpokládaná hodnota veřejné zakázky na dodávky či služby, má-li být smlouva uzavřena na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, se stanoví na základě předpokládané výše hodnoty (celkového peněžitého závazku zadavatele) za 48 měsíců.
- 4) Předmět veřejné zakázky nesmí být rozdělen tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty veřejné zakázky pod finanční limity stanovené zákonem či těmito pravidly.

Článek III Zadání veřejné zakázky a výběr nabídky – finanční limit 1 (do 50.000 Kč včetně)

- 1) Veřejnou zakázku finančního limitu 1 zadává a výběr nejvhodnější nabídky provádí jako zadavatel správce.
- 2) Správce vychází ze svých zkušeností a informací o relevantním trhu (zakázku je možno zadat přímo), přičemž dbá na dodržení zásady transparentnosti a účelnosti vynakládání finančních prostředků.
- 3) Veřejná zakázka finančního limitu 1 je realizována na základě písemné objednávky a není-li to možné nebo účelné, pak přímým poptáním služeb, dodávek či stavebních prací.

Článek IV
Zadání veřejné zakázky a výběr nabídky – finanční limit 2
(nad 50.000 do 100.000 Kč včetně)

- 1) Veřejnou zakázku splňující podmínky finančního limitu 2 zadává a výběr nejvhodnější nabídky provádí jako zadavatel správce po předchozím odsouhlasení vedoucím příslušného odboru městského úřadu. Dále je vedoucí příslušného odboru městského úřadu povinen předem informovat resortně příslušného uvolněného člena zastupitelstva města.
- 2) Veřejná zakázka musí být zadána a administrována transparentním způsobem, přičemž správce vychází ze svých zkušeností a informací o relevantním trhu (zakázku je možno zadat přímo).
- 3) Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy či písemné objednávky. Smlouvu či objednávku podepisuje správce.

Článek V
Zadání veřejné zakázky a výběr nabídky – finanční limit 3
(nad 100.000 Kč do 500.000 Kč včetně – dodávky a služby,
nebo do 1.000.000 Kč včetně – stavební práce)

- 1) U veřejné zakázky splňující podmínky finančního limitu 3 plní funkci zadavatele resortně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města, který rovněž ustanoví členy pracovní skupiny, jejich náhradníky, a zaměstnance správce zajišťujícího organizačně-administrativní zpracování veřejné zakázky (tajemník pracovní skupiny). Plněním funkce zadavatele se pro účely tohoto článku rozumí písemné vyzvání k podání nabídek, rozhodování o výběru nejvhodnější nabídky, schvalování uzavření smlouvy s vybraným účastníkem, vylučování účastníků, vznášení dotazů k podaným nabídkám, rozhodování o rušení výběrového řízení atd., přičemž o těchto úkonech se vyhotovují písemné záznamy.
- 2) Pracovní skupina má nejméně 3 členy, z nichž alespoň jeden musí být z resortně příslušného odboru. Při otevírání obálek musí být vždy i osoba s právním vzděláním. Pracovní skupina provádí otevírání obálek s obdrženými nabídkami, dále pak posouzení a hodnocení nabídek, přičemž zpracovává podklady nezbytné k výběru nejvhodnější nabídky. O své činnosti vyhotovuje písemné záznamy. Ve své činnosti se řídí jednacím řádem, který je přílohou těchto pravidel. Posouzení splnění podmínek zadavatele lze provést jen u nejvýhodnější nabídky. Ostatní nabídky jsou posuzovány jenom v případě, že zadavatel vyloučí účastníka s nejvýhodnější nabídkou.
- 3) Na základě podkladů zpracovaných pracovní skupinou rozhoduje resortně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným účastníkem.
- 4) Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje resortně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města.
- 5) V odůvodněných případech může být na základě rozhodnutí resortně příslušného uvolněného člena zastupitelstva města i veřejná zakázka finančního limitu 3 zadána postupem stanoveným pro veřejnou zakázku finančního limitu 4.

Článek VI
Zadání veřejné zakázky a výběr nabídky – finanční limit 4
(nad 500.000 Kč, které nedosáhnou 2.000.000 Kč – dodávky a služby
nebo nad 1.000.000 Kč, které nedosáhnou 6.000.000 Kč – stavební práce)

- 1) U veřejné zakázky malého rozsahu splňující podmínky finančního limitu 4 plní funkci zadavatele v rozsahu stanoveném těmito pravidly resortně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města a rada města.
- 2) Resortně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města ustanoví členy pracovní skupiny, jejich náhradníky a zaměstnance zajišťujícího organizačně-administrativní zpracování veřejné zakázky (tajemník pracovní skupiny), písemně vyzývá k podání nabídek, vznáší dotazy k podaným

nabídkám a předkládá radě města materiály zpracované pracovní skupinou pro účely rozhodování dle odst. 3) tohoto článku.

- 3) Rada města rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky, vyloučení účastníků, uzavření smlouvy s vybraným účastníkem a zrušení výběrového řízení. V případě, že ve stanovené lhůtě nebyla zadavateli doručena žádná nabídka, může o zrušení řízení rozhodnout resortně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města. O uvedených úkonech se vyhotovují písemné záznamy.
- 6) Pracovní skupina má nejméně 3 členy, z nichž alespoň jeden musí být z resortně příslušného odboru, a členem pracovní skupiny musí být vždy i osoba s právním vzděláním. Pracovní skupina dle potřeby připravuje podklady nezbytné pro zadání veřejné zakázky (zejména stanovuje hodnotící kritéria), provádí otevírání obálek s obdrženy nabídkami, dále pak posouzení a hodnocení nabídek, přičemž zpracovává podklady nezbytné k výběru nejvhodnější nabídky. O své činnosti vyhotovuje písemné záznamy. Ve své činnosti se řídí jednací řádem, který je přílohou těchto pravidel. Posouzení splnění podmínek zadavatele lze provést jen u nejvýhodnější nabídky. Ostatní nabídky jsou posuzovány jenom v případě, že zadavatel vyloučí účastníka s nejvýhodnější nabídkou.
- 4) K podání nabídky musí být vyzváni alespoň 2 účastníci.
- 5) Na základě podkladů zpracovaných pracovní skupinou rozhoduje rada města o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným účastníkem či o vyloučení účastníka.
- 6) Veřejná zakázka je realizována na základě písemné smlouvy, kterou podepisuje starosta města.

Článek VII Odlíšné postupy

- 1) Vedením zadávacího řízení lze pověřit i třetí osobu (externí subjekt), a to na základě písemné smlouvy schválené radou města.
- 2) Odlíšný než těmito pravidly stanovený postup zadání a vyhodnocení veřejné zakázky malého rozsahu je možný, pokud je použití jiné metodiky závazně vyžadováno třetími osobami (dotace, evropské fondy atd.).
- 3) Odlíšný než těmito pravidly stanovený postup zadání a vyhodnocení veřejné zakázky malého rozsahu je dále možný v případě havárie, která by mohla ohrozit provoz nebo užívání nemovitosti, dále která by mohla vést k poškození majetku nebo způsobit finanční ztrátu.
- 4) Havárii, jejíž předpokládaný finanční limit je do 1.000.000 Kč, je správce povinen bez zbytečného odkladu oznámit resortně příslušnému uvolněnému členu zastupitelstva města.
- 5) Havárii, jejíž předpokládaný finanční limit je nad 1.000.000 Kč, je správce povinen bez zbytečného odkladu oznámit resortně příslušnému uvolněnému členu zastupitelstva města a tento potom prostřednictvím odboru správy majetku města dá informaci na vědomí radě města, na nejbližší následující schůzi rady města.

Článek VIII Evidence

- 1) Resortně příslušný odbor městského úřadu archivuje dokumentaci o zadání veřejné zakázky a jejím průběhu po dobu 10 let od uzavření příslušné smlouvy u finančního limitu 4. Stejná lhůta platí i pro archivaci dokumentace zrušených zakázek. Veškerou dokumentaci vztahující se k veřejné zakázce malého rozsahu u finančního limitu předá správce resortně příslušnému odboru městského úřadu k archivaci.
- 2) Správce archivuje dokumentaci o zadání veřejné zakázky a jejím průběhu po dobu 10 let od uzavření příslušné smlouvy u finančního limitu 1, 2, 3. Stejná lhůta platí i pro archivaci dokumentace zrušených zakázek.

Článek IX Společná ustanovení

- 1) Pro účely těchto pravidel se rozumí:

- resortně příslušným odborem ten odbor, který má v náplni činnosti dle organizačního řádu zabezpečování plnění předmětu veřejné zakázky,
 - resortně příslušným uvolněným členem zastupitelstva města starosta či místostarosta, v jehož gesci je plnění předmětu veřejné zakázky, a to dle příslušného usnesení zastupitelstva města, kterým je pověřen úkoly z vymezené oblasti (např. oblast bydlení, investic, dopravy atd.),
 - písemnou formou rovněž elektronická pošta a zprávy zasílané prostřednictvím datových schránek se zaručeným elektronickým podpisem.
- 2) V případě, kdy odbor nemá resortně příslušného uvolněného člena zastupitelstva města, vykonává jeho funkci ve smyslu článku V a VI těchto pravidel v plném rozsahu tajemník úřadu.
- 3) Pro účely písemné evidence úkonů provedených dle těchto pravidel používá zadavatel zejména tiskopisy, které jsou přílohou těchto pravidel (zadávací list včetně ustanovení členů a jejich náhradníků pracovní skupiny, zadávací list, protokol o otevírání obálek).

Článek X **Přechodná a závěrečná ustanovení**

Tato Pravidla jsou nedílnou součástí Příkazní smlouvy, kterou schválila Rada města Uherské Hradiště usnesením č. 1141/78/RM/2021 ze dne 15.11.2021.

přílohy

- A) Jednací řád pracovní skupiny
- B) Zadávací list
- C) Protokol o otevírání obálek

Příloha A

Jednací řád pracovní skupiny

pro veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky/služby/stavební práce zadané podle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek pro správce (dále jen „Pravidla“), jejichž zadání se neřídí zákonem.

Střet zájmů členů a náhradníků pracovní skupiny

1. Členové/náhradníci pracovní skupiny jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděli v souvislosti se svou účastí v pracovní skupině.
2. Členové/náhradníci pracovní skupiny postupují tak, aby nedocházelo ke střetu zájmu. Za střet zájmu se považuje situace, kdy zájmy osob, které se podílejí na průběhu zadávacího řízení, nebo mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením. Zájem osob se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.
3. O tom že není ve střetu zájmu, učiní každý člen pracovní skupiny nebo přizvaný odborník čestné prohlášení.
4. Člen pracovní skupiny, popřípadě náhradník, kterému vznikl střet zájmu, se nesmí účastnit jednání pracovní skupiny od okamžiku, kdy se o této skutečnosti (střetu zájmu) dozvěděl. Tajemník pracovní skupiny vyzve k činnosti v pracovní skupině za tohoto člena jeho náhradníka.

Předmět činnosti pracovní skupiny a způsob jednání pracovní skupiny

1. Pracovní skupina zahajuje svou činnost svým prvním jednáním, které svolává zadavatel nebo na jeho pokyn tajemník pracovní skupiny.
2. Každé další jednání svolává a řídí tajemník pracovní skupiny nebo jeho zástupce. Písemnou pozvánku je třeba zaslat alespoň 5 pracovních dnů předem. S pozvánkou na první jednání pracovní skupiny současně pošle kopie výzvy k podání nabídky a zadávacího listu.
3. Nemůže-li se jednání člen pracovní skupiny zúčastnit, je povinen včas oznámit tuto skutečnost tajemníkovi pracovní skupiny, případně jeho zástupci, který zajistí účast náhradníka. Pracovní skupina je schopna činnosti jsou-li přítomny dvě třetiny jejich členů (včetně náhradníků za nepřítomné členy).
4. O každém jednání pracovní skupiny se sepisuje protokol (dále jen „protokol o jednání“). Protokol o jednání podepisují všichni přítomní členové pracovní skupiny. Zastává-li člen pracovní skupiny odchylný názor proti názoru většiny, uvede se v protokolu o jednání tento odlišný názor s odůvodněním.
5. Na jednotlivých jednáních se pracovní skupina zabývá otevíráním nabídek, hodnocením a posuzováním nabídek. Procesní stránka jednotlivých úkonů, které pracovní skupina činí, vyžaduje, aby se pracovní skupina sešla minimálně na dvou jednáních (platí pro finanční limit 4 dle čl. VI pravidel):
 - a) otevírání obálek s nabídkami
 - b) hodnocení a posouzení nejvýhodnější nabídky, popř. posouzení dalších nabídek nespĺní-li nabídka nejvýhodnější podmínky zadavatele
 - c) další jednání se uskuteční, požádala-li pracovní skupina písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny nebo o písemné vysvětlení nabídky. Na závěrečném jednání pracovní skupina dokončí posuzování nabídek a provede hodnocení nabídek.

Přesný průběh výše uvedených úkonů pracovní skupiny, je specifikován níže.

Otevírání nabídek v listinné podobě

1. Náplní prvního jednání je otevírání nabídek. Otevírání nabídek podaných v listinné podobě, tj. otevírání obálek s nabídkami, zahájí pracovní skupina bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

2. Členové pracovní skupiny provedou kontrolu obálek s nabídkami, zda byly nabídky doručeny ve stanovené lhůtě, v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky.
3. Určený člen pracovní skupiny postupně otevírá obálky s nabídkami v tom pořadí, jak byly zadavatelem přijaty. Otevřenou obálku s nabídkou předá přítomné osobě s právním vzděláním.
4. Určený člen pracovní skupiny čte nahlas z výzvy požadavky zadavatele na obsah nabídky a právník za dohledu členů pracovní skupiny kontroluje, zda nabídka vyhovuje těmto požadavkům. Právník sdělí nahlas z jednotlivých nabídek přítomným osobám identifikační údaje účastníků a údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení. To neplatí ve vztahu k údajům o nabídkové ceně nebo nákladech, pokud si zadavatel vymezil ve výzvě nebo v zadávací dokumentaci, že tyto údaje musí být uvedeny v samostatné obálce, která bude zadavatelem otevřena po vyhodnocení kritérií kvality. Po provedené kontrole obsahu nabídky se vloží dokumenty zpět do obálky.
5. Jestliže pracovní skupina zjistí, že nabídka nesplňuje požadavky písemné výzvy a zadávacích podmínek, požádá účastníka o doplnění a vyjasnění nabídky nebo nabídku vyřadí.
6. Při otevírání obálek sepisuje tajemník pracovní skupiny v souladu s Pravidly protokol o otevírání obálek. U každé nabídky uvede identifikační údaje o účastníkovi, a to:
 - a) v případě právnických osob obchodní firmu nebo název, sídlo, právní formu, identifikační číslo a daňové identifikační číslo, byla-li tato čísla přidělena,
 - b) v případě fyzických osob jméno, příjmení, případně obchodní firmu, místo podnikání, identifikační číslo a daňové identifikační číslo, byla-li tato čísla přidělena.
7. V protokolu současně uvede skutečnost, zda nabídka vyhověla požadavkům uvedených v písemné výzvě a zadávacích podmínkách nebo ne.
8. Všichni přítomní členové skupiny (popř. náhradníci) protokol bezprostředně po otevření všech obálek podepisují, čímž potvrzují správnost obsahu. Všechny nabídky pracovní skupina předá po skončení otevírání obálek s nabídkami neprodleně tajemníkovi pracovní skupiny, který umožní účastníkům na jejich žádost nahlédnout do protokolu o otevírání obálek. O tom se sepiše záznam.
9. Každý člen pracovní skupiny má právo uvést do protokolu o jednání svůj názor odlišný od většiny.

Hodnocení nabídek a posouzení nejvýhodnější nabídky

Pracovní skupina provede hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií uvedených v písemné výzvě. V případě zadávání veřejné zakázky podle více kritérií (ekonomické výhodnosti nabídky) je pracovní skupina povinna zohlednit jednotlivá dílčí kritéria a jejich váhu.

Je-li kritériem hodnocení nejnižší nabídková cena a tato nabídková cena nebyla posouzena jako mimořádně nízká nabídková cena, seřadí hodnotící komise nabídky podle výše nabídkové ceny.

Pracovní skupina u vítězné nabídky provede i její posouzení. Pokud vítězná nabídka splnila podmínky zadavatele, ostatní nabídky se neposuzují.

Pokud byl účastník s nejvýhodnější nabídkou vyloučen ze soutěže, pracovní skupina posoudí všechny ostatní nabídky a následně provede hodnocení nabídek.

Posuzování nabídek

1. V případě, že byl účastník s nejvýhodnější nabídkou vyloučen ze soutěže, pracovní skupina na svém dalším jednání, které svolá tajemník pracovní skupiny, posoudí nabídky všech účastníků.
2. Pracovní skupina vyhodnotí obsah nabídky a zejména kvalifikaci účastníků podle kritérií stanovených v písemné výzvě. Před jednáním skupiny tajemník pracovní skupiny ve spolupráci s odborným referentem pro realizaci veřejné zakázky malého rozsahu (zástupcem resortně příslušného odboru, kterým může být např. technik odboru investic, referent OSI, SMM, etc.), který je členem pracovní skupiny (dále jen odborný referent) provedou kontrolu jednotlivých nabídek. Tajemník po stránce splnění kvalifikace a dalších požadavků písemné výzvy nebo zákona a odborný referent technické parametry jako např. položkové rozpočty, parametry nabízeného zařízení, etc. V případě zjištěných nedostatků a nejasností v nabídkách např. v návrhu smlouvy nebo v dokladech o prokázání kvalifikace, může požádat tajemník o konzultaci právníka.

3. Pracovní skupina doporučí zadavateli k vyřazení nabídky, které nesplňují kvalifikaci nebo obsahové podmínky zadávání veřejné zakázky. Kvalifikaci nesplňuje účastník (dodavatel), který neposkytl údaje a informace o kvalifikaci v rozsahu stanoveném zadavatelem.
4. Pracovní skupina může v případě nejasností navrhnout zadavateli, aby požádal účastníka o písemné vysvětlení nabídky nebo doložení chybějících dokladů. V návrhu žádosti pracovní skupina uvede, v čem spatřuje nejasnosti nabídky, které má účastník vysvětlit. Pracovní skupina doporučí nabídku k vyřazení, pokud účastník nepředloží vysvětlení v zadavatelem stanovené lhůtě (např. do 3 dnů ode dne doručení žádosti o vysvětlení nabídky; pracovní skupina může stanovit lhůtu delší). Za objasnění se považuje i oprava položkového rozpočtu pokud není dotčena celková nabídková cena nebo jiné kritérium hodnocení nabídek. Po projednání v pracovní skupině připraví tajemník s odborným referentem dotazy k vyjasnění nabídky, které tajemník odešle všem účastníkům, u kterých byly nejasnosti v nabídce zjištěny. Po doručení vyjasnění nabídky provede tajemník ve spolupráci s odborným referentem jejich kontrolu a skutečnosti zaznamená.
5. Pracovní skupina může po písemném zdůvodnění nejasností nabídky přizvat účastníka na jednání pracovní skupiny za účelem vysvětlení jeho nabídky. Pracovní skupina doručí účastníkovi pozvánku na jednání alespoň 5 kalendářních dní před jeho konáním.
6. Ke zjevným početním chybám v nabídce, které nemají vliv na nabídkovou cenu, zjištěným při posuzování, pracovní skupina nepřihlíží.
7. Jestliže nabídka obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu ve vztahu k předpokládané ceně předmětu veřejné zakázky, může pracovní skupina vyžádat od účastníka písemné zdůvodnění. Zdůvodnění musí být účastníkem doručeno ve lhůtě stanovené zadavatelem.
8. Pracovní skupina posoudí objasnění mimořádně nízké nabídkové ceny. Účastníka ze soutěže vyloučí (doporučí zadavateli k vyloučení), pokud objasnění nedoručí zadavateli ve stanovené lhůtě nebo mimořádně nízkou nabídkovou cenu dostatečně nevysvětlí.
9. Pokud zadavatel připustil variantní řešení nabídky (pouze v případě, jsou-li nabídky hodnoceny podle ekonomické výhodnosti) posoudí pracovní skupina varianty nabídky z hlediska minimálních požadavků stanovených zadavatelem na variantní řešení. Pokud nedojde k vyřazení všech variant nabídky, nepovažuje se nabídka za vyřazenou.
10. Účastníka, jehož nabídka byla při posuzování nabídek pracovní skupinou doporučena zadavateli k vyřazení, vyloučí zadavatel z účasti v zadávacím řízení. Oznámení o vyloučení účastníka, včetně důvodů, připraví a odešle účastníkovi tajemník pracovní skupiny.

Písemný záznam o hodnocení nabídek

Písemný záznam o hodnocení nabídek zpracuje tajemník v součinnosti s odborným referentem a podepisují ho všichni přítomní členové, čímž potvrzují správnost obsahu.

Písemný záznam obsahuje identifikaci veřejné zakázky a osob, které se na hodnocení podílely, seznam hodnocených nabídek a popis hodnocení, ze kterého budou zřejmé hodnocené údaje z nabídek odpovídající kritériím hodnocení, popis hodnocených údajů z nabídek v jednotlivých kritériích hodnocení, popis srovnání hodnot získaných při hodnocení v jednotlivých kritériích hodnocení a výsledek hodnocení nabídek. Záznam předá pracovní skupina prostřednictvím tajemníka pracovní skupiny zadavateli k rozhodnutí o výběru nabídky/dodavatele.

Ukončení činnosti

Pracovní skupina ukončí svou činnost bezodkladným předáním písemného záznamu o hodnocení nabídek zadavateli tajemníkem pracovní skupiny.

Zadavatel je povinen umožnit prostřednictvím tajemníka pracovní skupiny všem účastníkům, pokud nebyli ze zadávacího řízení vyloučení, na jejich žádost do záznamu nahlédnout a pořídit si z něho výpis nebo opis, a to až do uzavření smlouvy. Nahlédnutí se poznamená do přílohy k záznamu o hodnocení nabídek. Zadavatel neposkytne informace, které se týkají obsahu nabídek a osob, které se podílejí na průběhu řízení.

Příloha B

ZADÁVACÍ LIST

Název veřejné zakázky

druh veřejné zakázky (<i>nevyhovující odstraňte</i>):	Dodávky – Služby - Stavební práce
finanční limit dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek pro správce (dále jen „Pravidla“)	dle článku II, odst. 2 Pravidel se jedná o veřejnou zakázku malého rozsahu (<i>nevyhovující odstraňte</i>): Finanční limit 3 - 100 000 – 500 000 Kč bez DPH (dodávky, služby) - 100 000 – 1 000 000 Kč (stavební práce) Finanční limit 4 - 500 000 – 2 000 000 Kč bez DPH (dodávky, služby) - 1 000 000 – 6 000 000 Kč bez DPH (stavební práce)
předpokládaná cena bez DPH	0 000 000 Kč
odpovědný odbor:	(uvést odbor, který zakázku zadává)

návrh na jmenování členů a náhradníků pracovní skupiny	členové	náhradníci
právník (k otevírání obálek):		
tajemník pracovní skupiny:		
návrh účastníků veřejné zakázky:	název/jméno, sídlo/adresa, IČO	
schvaluje dle Pravidel: uvést jméno, funkci	datum:	podpis:

Dotace (<i>uvést poskytovatele dotace, příp. program, pokud bude akce hrazena z dotačních prostředků</i>)

schválení výsledku		
schvaluje dle Pravidel: uvést jméno funkci, příp. orgán města	datum:	podpis:

Příloha C

PROTOKOL O OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK								
veřejná zakázka malého rozsahu na stavební práce/služby/dodávky podle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek v souladu s § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění (dále jen zákon), jejíž zadání se nefidí zákonem								
"Název zakázky"								
Poř. číslo	Účastník (obchodní jméno včetně IČO)	časový údaj o převzetí		Stav nabídky - obálky	Nabídková cena bez DPH	Nabídková cena včetně DPH	Splnění zadávací podmínek	Poznámka
		datum	hodina					
1.				nepoškozená, zabezpečená a podepsána				
2.								
3.								

Přítomní členové pracovní skupiny byli seznámeni s tím, že jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v pracovní skupině a svým podpisem srozumí, že v souladu s ustanovením § 44 odst. 1 a 2 zákona, nejsou ve střetu zájmů a že nemají zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkovou nebo jiný prospěch zadavatele.

Uh. Hradiště, dne XX.YY.20YY, XX:XX hod.

Zpracoval: XY fajník pracovní skupiny

Členové/náhradníci pracovní skupiny:

podpis:

Člen/náhradník

Člen/náhradník

Člen/náhradník

Právník:

Člen/náhradník

PLNÁ MOC

udělená, ve smyslu ustanovení § 441 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, na základě příkazní smlouvy č. 2021/0774/KŠS ze dne^{30. 11. 2021}..... pro správu nemovitostí a záležitostí spojených s výkonem práv a povinností vlastníka nemovitosti uzavřená mezi níže uvedenými smluvními stranami

město Uherské Hradiště

IČO: 002 91 471

DIČ: CZ00291471

se sídlem Uherské Hradiště, Masarykovo náměstí 19, PSČ 686 01

zastoupené starostou Ing. Stanislavem Blahou

(dále jen „zmocnitel“)

UDĚLUJE PLNOU MOC

obchodní společnosti EDUHA, s.r.o.

IČO: 276 80 657

DIČ: CZ27680657

se sídlem Uherské Hradiště-Mařatice, studentské náměstí 1535, PSČ 686 01

zastoupená jednatelem Ing. Liborem Karáskem

(dále jen „zmocněnec“)

S odkazem na příkazní smlouvu č. 2021/0774/ KŠS ze dne^{30. 11. 2021}..... uděluje touto plnou mocí zmocnitel zmocněnci plnou moc k tomu, aby jej v plném rozsahu zastupoval a činil za zmocnitele jeho jménem všechny právní úkony, a to v souvislosti s činnostmi konanými ve smyslu výše specifikované příkazní smlouvy při obstarání záležitostí zmocnitele a týkajících se vybraného majetku zmocnitele. Plná moc se uděluje v tomto rozsahu:

- a) zastupování příkazce při jednáních o provádění úprav, oprav, údržby a investičních akcí, vztahujících se k jednotlivým spravovaným nemovitostem a dále při jednáních s dodavatelem prací
- b) zastupování příkazce v řízení dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění a ve znění předpisů následujících, a při jednáních s příslušnými správními úřady a vztahujících se k řízení dle stavebního zákona, s to ve vztahu k jednotlivým spravovaným nemovitostem
- c) zastupování příkazce v řízeních dle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, v platném znění a ve znění předpisů následujících, a také v jednáních s příslušným orgánem státní památkové péče

- 1 - 12 - 2021

V Uherském Hradišti dne 30. 12. 2021

V Uherském Hradišti dne

[Redacted signature]

Ing. Stanislav Blaha
starosta
město Uherské Hradiště
(zmocnitel)

[Redacted signature]

Ing. Libor Karásek
jednatel
EDUHA, s.r.o.
(zmocněnec)

