

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 až § 2444 zákona č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
na služby administrátora podlimitní veřejné zakázky

„Bazén Nymburk – TDS a KooBOZP“

(dále jen smlouva) mezi níže uvedenými stranami:

I.

SMLUVNÍ STRANY

- 1. Příkazce: Město Nymburk**
Náměstí Přemyslovců 163, 288 28 Nymburk
IČO: 00239500 DIČ: CZ00239500
zastoupen:
Ing. Tomášem Machem, PhD., starostou měst
osoby oprávněné jednat ve věcech technických:
Zuzana Nekovářová, e-mail: zuzana.nekovarova@meu-nbk.cz, mob.: +420 601 012 936
bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
číslo účtu: 27-504359359/0800
- 2. Příkazník: ROWAN LEGAL, advokátní kancelář s.r.o.**
Na Pankráci 1683/127, 140 00 Praha 4 - Nusle
IČO: 284 68 414 DIČ: CZ 28468414
zapsaná u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 14781/MSPH
zastoupen:
JUDr. Vilém Podešva, LLM, jednatel a advokát
Osoba oprávněná jednat ve věcech technických
Mgr. Lukáš Sommer, advokát, e-mail: [REDACTED]
bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
číslo účtu: 8215532/0800

II.

PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Příkazník se zavazuje podle této smlouvy zajistit pro příkazce služby spojené s administrací podlimitní veřejné zakázky na služby TDS a KooBOZP spojené s realizací stavby: „Bazén Nymburk“ (dále jen VZ).
2. Příkazník je povinen v rámci předmětu smlouvy provést veškeré smluvní činnosti, služby a výkony, kterých je třeba k provedení a dokončení smlouveného předmětu smlouvy na základě vyzvání příkazce.
3. Případné více, či méně práce vzniklé v průběhu provádění této příkazní smlouvy budou předmětem písemného dodatku k této příkazní smlouvě a budou oceněny obvyklým způsobem.

III.

OBSAH A ZPŮSOB PLNĚNÍ

1. Předmětem činnosti je výkon administrátora podlimitní veřejné zakázky pro služby inženýrské činnosti Technického dozoru stavebníka a Koordinátora BOZP (dále jen „TDS“ a „KooBOZP“) při realizaci stavby „Bazén Nymburk“, a to zejména provedení činností nezbytných pro přípravu, zadání, vyhodnocení a ukončení veřejné zakázky, které dle §43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění (dále jen „Zákon“) nemusí zadavatel vykonat osobně. Přičemž

se jedná o činnosti uvedené v příloze č. 1 této Smlouvy. Základními výchozími podklady pro naplnění předmětu této smlouvy jsou informace a údaje předané příkazcem.

- a) Při naplňování předmětu této smlouvy bude příkazník dodržovat ujednání této smlouvy a všeobecné závazné předpisy a bude se řídit výchozími podklady příkazce a podklady a informacemi získanými při jednáních s příkazcem.
- b) Příkazce se zavazuje, že příkazníkovi poskytne sjednanou součinnost, i tu součinnost, jejíž potřeba vyplývá z průběhu realizace administrace VZ.
- c) Příkazník je oprávněn na vlastní odpovědnost přibrat i jiné, odborně způsobilé osoby k plnění předmětu smlouvy (a informovat o tom příkazce), aniž bude dotčen právní poměr mezi smluvními stranami.

IV. TERMÍN PLNĚNÍ

1. Příkazník zahájí smlouvenou činnost neprodleně po uzavření smlouvy a zavazuje se provádět veškeré úkony spojené s administrací VZ v souladu se zákonem č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění.
2. Smluvní závazek zaniká včasným a bezvadným splněním předmětu smlouvy v dohodnutém termínu a podpisem smlouvy o dílo se zhotovitelem stavby.
3. Splnění termínu dokončení administrace VZ je zajištěné sjednanou smluvní pokutou tak, že v případě porušení závazku poskytnout předmět plnění ve sjednané lhůtě, bude příkazce oprávněn účtovat příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05 % ze smluvní ceny bez DPH za každý týden prodlení od smlouveného termínu. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu případné škody v plném rozsahu vedle smluvní pokuty.

V. SPOLUPŮSOBENÍ A PODKLADY PŘÍKAZCE, POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

1. Po zahájení prací poskytne příkazce příkazníkovi výchozí podklady dle čl. III nutné pro naplnění této smlouvy.
2. Příkazce odpovídá za to, že předané podklady a informace jsou platné a úplné.
3. Příkazník se zavazuje uskutečňovat činnost dle této smlouvy v souladu s pokyny příkazce a v souladu s jeho zájmy. V případě nevhodnosti pokynů příkazce se příkazník zavazuje na jejich nevhodnost upozornit.
4. Zjistí-li příkazník pro zajišťování předmětu této smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění daných překážek.
5. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými přišel při plnění předmětu této smlouvy do styku.

VI. CENA PLNĚNÍ, PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Cena za výkon administrace VZ v rozsahu dle čl. II. této smlouvy způsobem dohodnutým v čl. III. této smlouvy byla sjednána dohodou smluvních stran dle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, v plném znění, v maximální výši:

| | |
|--|---------------------|
| cena za výkon administrace VZ bez DPH: | 89.000,- Kč |
| DPH 21%: | 18.690,- Kč |
| cena za výkon administrace VZ včetně DPH: | 107.690,- Kč |

Cena dle tohoto odstavce smlouvy je cenou nejvýše přípustnou a zahrnuje vlastní odměnu za výkon administrace VZ včetně veškerých vynaložených nákladů spojených s výkonem této činnosti. V případě změny DPH se příslušně upraví i celková cena díla včetně DPH. Pro účely změny ceny včetně DPH z důvodu legislativních úprav DPH není nutno uzavírat dodatek k této smlouvě.

2. Fakturace za splnění závazku dle příkazní smlouvy bude provedena po kompletním dokončení závazku dle čl. IV. Odst. 2.
3. Splatnost faktury je 30 kalendářních dnů ode dne doručení příkazci na adresu uvedenou v čl. I., odst. 1. této smlouvy.
4. Faktura bude obsahovat náležitosti uvedené v této smlouvě a v příslušných právních předpisech, v opačném případě je příkazce oprávněn ji příkazníkovi vrátit do 14 kalendářních dnů ode dne obdržení. V takovém případě se přeruší běh lhůty splatnosti a nová bude započata po doručení opravené faktury příkazci.
5. Vystavené faktury budou také obsahovat:
 - a) Označení účetního dokladu a jeho pořadové číslo;
 - b) Identifikační údaje příkazce a příkazníka vč. DIČ;
 - c) Název projektu a jeho registrační číslo (*tyto údaje si vyžádá příkazník od příkazce před první fakturací, budou-li již příkazci známy*);
 - d) Datum vystavení a datum uskutečnění zdanitelného plnění;
 - e) Výši ceny bez DPH, sazbu DPH, výši DPH celkem zaokrouhlenou dle příslušných předpisů a cenu celkem včetně DPH.
6. Faktura bude doručena příkazci ve dvou originálních vyhotoveních.
7. V případě, že dojde ke zrušení nebo odstoupení od této smlouvy z důvodů na straně příkazce, bude příkazník fakturovat rozpracovanost ke dni zrušení nebo odstoupení od smlouvy za jednotlivé úkony uvedené v čl. III. smlouvy.

VII. ODPOVĚDNOST ZA VADY, ZÁRUKA

1. Bude-li mít smluvená činnost vady spočívající v nekvalitním, nedostatečném plnění, bude příkazce uplatňovat odpovědnost za vady. Příkazník se zavazuje případné vady v dohodnutém termínu odstranit.

VII. UKONČENÍ SMLOUVY

1. Tuto smlouvu lze ukončit dohodou smluvních stran, odstoupením nebo výpovědí. Zákonné předpoklady pro ukončení smlouvy nejsou tímto dotčeny.
2. Příkazce je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že příkazník ani po opakované výzvě neplní povinnost či povinnosti sjednané touto smlouvou, ledaže své povinnosti není příkazník schopen plnit z důvodů na straně příkazce.
3. Příkazce je oprávněn tuto smlouvu vypovědět bez udání důvodů s výpovědní dobou 20 pracovních dnů ode dne prokazatelného odeslání výpovědi druhé smluvní straně.

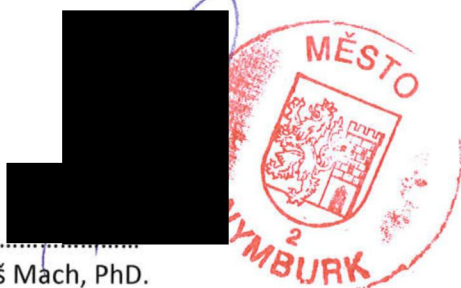
VIII. VŠEOBECNÁ UJEDNÁNÍ

1. Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí právním řádem České republiky, zejména občanským zákoníkem.

2. Příkazník potvrzuje, že se v plném rozsahu seznámil s rozsahem a povahou předmětu plnění, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné nezbytné podmínky k bezchybné realizaci předmětu plnění a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou k provedení předmětu plnění nezbytné.
3. Změny a doplňky této smlouvy mohou být provedeny na základě dohody smluvních stran, a to pouze písemnými a číslovanými dodatky. Veškeré dodatky a přílohy vzniklé po dobu plnění smlouvy se stávají její nedílnou součástí.
4. Příkazník bere na vědomí, že obsah této smlouvy včetně všech dodatků může být poskytnut žadateli v režimu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a že tato smlouva včetně všech dodatků bude příkazníkem uveřejněna v registru smluv (pokud takovému uveřejnění podléhá) dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněných zástupců obou smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění prostřednictvím registru smluv dle příslušných ustanovení zákona o registru smluv.
6. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž příkazce obdrží dvě vyhotovení a příkazník jedno vyhotovení.

V Nymburce dne:
Za příkazce:

6. 5. 04. 2022



Ing. Tomáš Mach, PhD.
starosta města

V Praze dne: - 5. 04. 2022
Za příkazníka:



JUDr. Vilém Podešva, LL.M.
jednatel a advokát

**ROZSAH ČINNOSTÍ ADMINISTRÁTORA V ZASTOUPENÍ ZADAVATELE PŘI ZADÁVÁNÍ
PODLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NA SLUŽBY – BAZÉN NYMBURK – TDS a KooBOZP****VZ_NBK_051_2022_XX**

Administrátor veřejné zakázky po zadavatele zajistí a zpracuje podklady pro zadání shora uvedené veřejné zakázky a následně bude zastupovat zadavatele při zadávání této veřejné zakázky dle § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „Zákon“), v souladu s metodikou Ministerstva pro místní rozvoj k zákonu č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů včetně zásad 3E (účelnost, hospodárnost, efektivnost) viz odkaz: <http://portal-vz.cz/metodiky-stanoviska/metodiky-k-zakonu-c-134-2016-sb-o-zadavani-verejnych-zakaze-k/>, zásadami etiky soutěže o veřejnou zakázku a rozhodovací praxí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.

Bude provádět činnosti nezbytné pro přípravu, zadávání, vyhodnocení a ukončení této veřejné zakázky, které dle Zákona nemusí zadavatel vykonat osobně, přičemž se jedná zejména o tyto činnosti:

- a) připraví a zkompletuje podklady pro zadání a realizaci této veřejné zakázky, pro jednotlivé úkony veřejné zakázky navrhne lhůty a termíny tak, aby zadavatel zastoupený administrátorem dodržel minimálně lhůty stanovené Zákonem;
- b) upraví na základě podkladů a požadavků zadavatele zadávací dokumentaci, tj. dokumenty, údaje, požadavky a technické podmínky zadavatele, vymezující předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky účastníků;
- c) zorganizuje průběh veřejné zakázky a zpracovává přijímání nabídek účastníků;
- d) povede evidenci o termínech odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení či výzvy o zahájení zadávacího řízení nebo výzvy k podání nabídky;
- e) na základě podkladů od zadavatele připraví obchodní podmínky, které budou součástí dokumentů poskytnutých účastníkům;
- f) zajistí poskytování zadávací dokumentace účastníkům;
- g) přebírá veškeré písemnosti a realizuje veškerou komunikaci v rámci realizace veřejné zakázky;
- h) navrhne kvalifikační dokumentaci nebo ji dle pokynů a podkladů zadavatele posoudí a případně upraví tak, aby obsahovala veškeré požadavky na prokázání základních Zákonem daných kvalifikačních předpokladů a dalších kvalifikačních předpokladů dodavatele, vyžadovaných zadavatelem a předmětné požadavky zadavatele zveřejní v předběžném oznámení, jiném oznámení, výzvě o zahájení řízení či výzvě k podání nabídky;
- i) podá a zveřejní formuláře ve VVZ a TED, stanoví-li tak právní předpis;
- j) zajistí odpovídající formu zveřejnění a zahájení veřejné zakázky;
- k) povede jednání se zadavatelem pro řádný průběh přípravy, zadávání, vyhodnocení a ukončení veřejné zakázky;

- l) provede jednání s jednotlivými účastníky včetně zasílání žádostí k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů pro řádný průběh přípravy, zadávání, vyhodnocení a ukončení veřejné zakázky;
- m) zajistí či zpracuje vysvětlení, změnu nebo doplnění zadávací dokumentace k veřejné zakázce a zajistí jeho následné uveřejnění, odeslání nebo předání všem účastníkům;
- n) vypracuje pozvánky pro členy komise, organizačně zajistí jejich svolání včetně přípravy čestných prohlášení o mlčenlivosti a střetu zájmů, bude-li taková komise k provádění úkonů zadavatelem pověřena;
- o) provede na pokyn zadavatele úkony vyplývající z otevírání nabídek, z posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek;
- p) zajistí vyhotovení potřebných protokolů a písemné zprávy o hodnocení nabídek dle Zákona;
- q) bezodkladně odešle účastníkovi či vybranému dodavateli oznámení o jeho vyloučení spolu s důvody jeho vyloučení;
- r) zašle účastníkům oznámení o výběru dodavatele a následně uveřejní výsledek Veřejné zakázky;
- s) zastoupí zadavatele před úřady, zodpovědnými organizacemi, a to i v námitkovém či správním řízení ve spolupráci se zadavatelem;
- t) zajistí, aby u používaných elektronických nástrojů byly zaručeny požadavky stanovené v § 213 odst. 2 Zákona.

V rámci činnosti dle smlouvy nebo objednávky při zadávání veřejné zakázky nesmí administrátor provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka veřejné zakázky, zrušit veřejnou zakázku nebo rozhodnout o námitkách.

Rozsah činností administrátora v zastoupení zadavatele při zadávání veřejné zakázky VZ_NBK_051_2022_XX je nedílnou přílohou příslušné objednávky nebo smlouvy.

Odbor rozvoje a investic

Městský úřad Nymburk