
PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

PŘÍKAZCE

Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola Brno, Sokolská, příspěvková organizace
sídlem Sokolská 1, 602 00 Brno IČO 00559415
zastoupena Ing. Ladislavem Němcem, ředitelem

A

PŘÍKAZNÍK

Steska, Kavřík, advokátní kancelář, s.r.o.
sídlem Vídeňská 228/7, Štýřice, 639 00 Brno IČO 03045315
zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně sp. zn. C 83418
zastoupena Mgr. Ing. Ladislavem Kavříkem, jednatelem

spolu uzavírají příkazní smlouvu

I. PŘEDMĚT A ÚČEL SMLOUVY

1. Předmětem smlouvy je závazek příkazníka obstarat záležitosti příkazce, a to zastoupit příkazce při zadávání veřejných zakázek na služby a závazek příkazce zaplatit za to úplatu.
2. Účelem smlouvy je zajištění činnosti zástupce zadavatele nutné pro realizaci akce „Rekonstrukce fasády a střech školy“. Jde o realizaci výběrových řízení na TDI a zhotovitele akce.

II. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

1. Příkazník v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „relevantní právní předpisy“) a příkazcovými pokyny navrhne a připraví zadávací podmínky a veškeré další dokumenty vycházející z povinností zadavatele související se zadáváním veřejné zakázky uložených zadavateli relevantními právními předpisy a jeho zřizovatelem. Příkazník dále zastoupí příkazce při administraci a zadávání veřejné zakázky.
2. Pokynem se rozumí veškerá emailová korespondence, telefonická komunikace či ústní dohoda. Pokud příkazník na jakýkoliv pokyn ze strany příkazce nenamítne nesrozumitelnost tohoto pokynu, a to nejpozději do 2 kalendářních dnů, považuje tento pokyn za jasný a srozumitelný pro příkazníka a ten se zavazuje jej vykonat. S pokynem pro přípravu a následné zahájení zadávacího řízení budou příkazcem zaslány požadavky na zahájení zadávacího řízení, které budou obsahovat zejména technickou specifikaci zadávané veřejné zakázky, obvyklé obchodní podmínky používané příkazcem při zadávání obdobných veřejných zakázek a podklady pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
3. Příkazník je povinen:
 - a. Připravit návrh zadávacích podmínek a obchodních podmínek, které budou vycházet z obvyklých obchodních podmínek používaných u příkazce;
 - b. Připravit návrh veškerých dokumentů nezbytných k zahájení, průběhu a zakončení zadávacího řízení (např. veškerých zpráv a protokolů, rozhodnutí, oznámení, vypořádání žádostí o objasnění, doplnění údajů, dokladů, vypořádání se s námitkami apod.);
 - c. Zastupovat zadavatele v zadávacím řízení při jednotlivých úkonech a jednáních, které je zadavatel povinen činit v průběhu zadávacích řízení, s výjimkou rozhodnutí zadavatele;
 - d. Organizačně zajistit průběh zadávacího řízení (např. pozvat veškeré aktéry na jednání komise, moderovat jednání komise; komunikovat s účastníky apod.); Vyhotovit veškeré protokoly v den konání jednání dané veřejné zakázky.
 - e. Zkontrolovat nabídky před příslušným jednáním komise a s odůvodněním sdělit zadavateli, zda obsahují doklady o požadované způsobilosti a kvalifikaci účastníka a zda příkazník považuje

způsobilost a kvalifikaci za splněnou a prokázanou, zda příkazník považuje požadavky relevantními právními předpisy a zadavatele za splněné, zda nabídka není v rozporu s právními předpisy a podmínkami zadavatele uvedenými v zadávací dokumentaci, zda jsou v nabídce uvedeny všechny položky, zda výši nabídkových cen příkazník považuje za mimořádně nízkou;

f. Plnit uveřejňovací povinnosti příkazce ve Věstníku veřejných zakázek, Ústředním věstníku Evropské unie a profilu zadavatele;

g. Přípravit dokumentaci zakázky k jejímu uchování;

h. Na žádost příkazce zpracovat stanoviska k žádostem či vyjádřením apod. kontrolních orgánů, zajistit vypořádání námitek;

i. Na žádost příkazce zastupovat příkazce v případných řízeních souvisejících s předmětnými veřejnými zakázkami, vedenými správními a soudními orgány;

j. Poskytnout příkazci konzultace v souvislosti se zadáváním veřejné zakázky.

4. Příkazník je povinen zastupovat příkazce při veškerých úkonech zadavatele stanovených relevantními právními předpisy, připravit veškeré písemnosti a organizačně zajistit celý průběh zadávání předmětných zakázek; není-li právním předpisem nebo příkazcem stanoveno jinak. Příkazník je rovněž povinen připravit podle pokynů příkazce veškeré podklady a znění písemností pro jednání, které příkazník není oprávněn učinit. Příkazník je rovněž povinen podle pokynů příkazce zpracovat veškeré písemnosti pro případnou kontrolu a přezkum zadávání veřejných zakázek. Příkazník je povinen na výzvu příkazce poskytnout odůvodnění určité části zadávací dokumentace, či určitého postupu.

5. Příkazník je povinen předat příkazci dokumentaci veřejné zakázky k uchování (části, které nejsou provedeny prostřednictvím elektronického nástroje příkazce) a to vč. soupisu všech dokumentů a dokladů, které jsou v dokumentaci obsaženy. O předání bude příkazník příkazce informovat emailem, alespoň 1 pracovní den předem.

III. DOBA PLNĚNÍ

1. Příkazník je povinen:

a) nejpozději do 7 kalendářních dnů od doručení podkladů příkazníkovi požádat příkazce o doplnění podkladů k zadávacímu řízení, které mu byly příkazcem zaslány ke zpracování, na pozdější žádost o doplnění nemusí příkazce brát zřetel; bez žádosti o doplnění se považují předložené podklady příkazcem k zadávacímu řízení za kompletní.

b) nejpozději do 14 kalendářních dnů poté, co od příkazce obdrží požadavky na vypsání zadávacího řízení předložit v elektronické podobě návrh zadávacích podmínek včetně obchodních podmínek. Příkazník je povinen vždy bezodkladně, nejpozději do 4 dnů zpracovat případné připomínky příkazce a připravit aktualizovaný návrh zadávacích podmínek;

c) nejpozději do 3 kalendářních dnů ode dne pokynu příkazce zahájit zadávací řízení.

d) nejpozději do 8 kalendářních dnů zaslat zpracovaný návrh týkající se vypořádání k námitkám.

2. Příkazník se zavazuje činit tak, aby při zadávání veřejné zakázky nevznikaly nedůvodné prostoje, zejména při otevírání nabídek a následně v dalších jednáních komise. Příkazník je povinen na jednání komise dostavit se v minimálním předstihu 15 min. tak, aby bylo možné předchystat si veškeré potřebné dokumenty a protokoly.

3. Příkazník je povinen komunikovat s jednotlivými členy komise, případně jejich náhradníky, pozvat je na první i další jednání komise. Další jednání komise je příkazník povinen sjednat vždy na samotném jednání komise tak, aby o dalších jednáních komise byli všichni její členové či náhradníci včas obeznámeni, a následně odeslat elektronickou formou pozvánku. Toto platí i na osoby přihlížející na základě předpisů zřizovatele příkazce.

4. Příkazník poskytne na výzvu příkazce písemně konzultaci, odůvodnění určité části zadávacích podmínek nebo odůvodnění určitého postupu apod., a to vždy do 3 pracovních dnů od doručení výzvy.

5. Příkazník se zavazuje předat příkazci dokumentaci o veřejné zakázce dle čl. II odst. 5 této smlouvy nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení.

6. V případě, že budou příkazníkem předávány příkazci dokumenty v listinné podobě či mu budou doručovány elektronicky a je nutno, aby byla ze strany příkazníka poskytnuta součinnost, musí být tyto dokumenty doručeny v obvyklou pracovní dobu u příkazce, tj. nejpozději do 15:00 hod. sjednaného dne.

IV. ÚPLATA

1. Úplata za zastupování příkazce a při zadávání veřejné zakázky činí:

„Rekonstrukce fasády a střech školy – TDI“ 47.190,- Kč vč. DPH

„Rekonstrukce fasády a střech školy – stavební práce“ 59.290,- Kč vč. DPH

CELKEM 106.480,- Kč vč. DPH

2. Úplata je stanovena jako nejvyšší přípustná, zahrnující veškeré náklady příkazníka a cenové vlivy v průběhu plnění smlouvy.

3. Hradí se pouze uskutečněné zastupování příkazce.

4. V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazníka nevzniká nárok na úplatu za zastupování příkazce.

5. V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazce náleží příkazníkovi poměrná část úplaty, přičemž dokončená příprava zadávacích podmínek činí 60 % a v případě zrušení zadávacího řízení po rozhodnutí o výběru dodavatele 90% úplaty.

V. PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Zálohové platby se nesjednávají.

2. Úplata bude zaplacená na základě jedné faktury.

3. Dnem zdanitelného plnění je den podpisu předávacího protokolu týkající se předání dokumentace veřejné zakázky příkazci k uchování.

4. Lhůta splatnosti faktur bude 30 dnů ode dne doručení příkazci.

5. Faktura je uhrazena odepsáním částky z účtu příkazce.

VI. DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI STRAN

1. Příkazník je povinen naplňovat tuto smlouvu v souladu s příkazcovými zájmy.

2. Příkazník je povinen upozornit příkazce na nesprávnost příkazcových pokynů.

3. Příkazník je povinen plnit jednotlivé příkazy pečlivě a poctivě podle svých schopností a použít k tomu všech prostředků, které povaha obstarávání záležitosti vyžaduje.

4. Při zadávání veřejných zakázek se příkazník řídí i pravidly pro zadávání veřejných zakázek, které jsou stanoveny orgány spravujícími zdroje financování a příslušnými pravidly Jihomoravského kraje, zřizovatele příkazce.

5. Příkazník je povinen bezodkladně informovat příkazce o všech podstatných skutečnostech, které mohou mít vliv na předmět nebo účel této smlouvy a dále i o skutečnostech, které mohou ovlivnit pokyny příkazce.

6. Příkazník je povinen být po celou dobu trvání smlouvy pojištěn pro případ škody způsobené třetí osobě, přičemž výše limitu pojistného plnění musí být sjednána minimálně na 5.000.000,- Kč.

7. Příkazník bere na vědomí, že zahájení zadávání veřejné zakázky je podmíněno odsouhlasením Radou Jihomoravského kraje, a to včetně celé zadávací dokumentace.

8. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi potřebnou součinnost.

-
9. Příkazce předá elektronicky prostřednictvím vyplněného interního formuláře příkazce kompletní technické podklady pro zdůvodnění, přípravu a organizaci veřejné zakázky.
 10. Otevírání nabídek a jednání komise budou probíhat v sídle příkazce.

VII. ZAJIŠTĚNÍ ZÁVAZKŮ

1. Příkazník odpovídá za řádné splnění závazku.
2. Příkazce je oprávněn uplatňovat smluvní pokutu do uvedené výše:
 - a. ve výši 10.000, - Kč v případě, že návrh zadávacích podmínek včetně obchodních podmínek zakázky nebudou předány včas či úplně,
 - b. ve výši 15.000, - Kč v případě, že vyplněné formuláře povinných oznámení nebudou zveřejněny včas;
 - c. ve výši 500,- Kč za každý kalendářní den, o který se doba zadávání zakázky prodlouží a důvody prodloužení budou na straně příkazníka;
 - d. ve výši 1.000, - Kč za každý pracovní den prodlení s poskytnutím konzultace, stanoviska, odůvodnění určité části zadávací dokumentace nebo určitého postupu.
3. Sjednává se úrok z prodlení se zaplacením faktury ve výši 0,05 % z dlužné částky denně.
4. Příkazce je oprávněn domáhat se vedle smluvní pokuty i práva na náhradu škody, k níž se vztahuje smluvní pokuta.
5. Smluvní pokuty jsou splatné na základě písemné výzvy se splatností 21 dnů.
6. V případě pochybností bude za škodu považována i částka, o kterou bude případně zkrácena dotace na projekt, bude-li krácení dotace odůvodněno nedostatky při zadávání veřejné zakázky.

VIII. PLNÁ MOC

Příkazce zplnomocňuje příkazníka ke všem právním jednáním, která jsou nezbytná pro plnění této smlouvy, a to v mezích této smlouvy a příslušnými právními předpisy.

IX. UKONČENÍ SMLOUVY

1. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou.
2. Příkazce může od smlouvy odstoupit v případě:
 - a. Nedoložení kompletních podkladů ze strany příkazníka pro vypsání veřejné zakázky dle lhůt plnění v čl. III. této smlouvy.
 - b. Prodlení příkazníka s jakýmkoliv jednáním o více než 5 kalendářních dnů;
 - c. Zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazníka;
 - d. Skutečnost, že příkazník není pojištěn v souladu s touto smlouvou;
 - e. Zahájení insolvenčního řízení, kde dlužníkem je příkazník;
 - f. Zjistí-li se, že v nabídce příkazníka byly uvedeny nepravdivé údaje.
3. Příkazník může od smlouvy odstoupit v následujících případech:
 - a. Zahájení insolvenčního řízení, kde dlužníkem je příkazce;
 - b. Prodlení příkazce s úhradou faktury o více než 90 dnů.
4. Odstoupení musí být učiněno písemně a je účinné dnem jeho doručení druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy nezaniká právo na náhradu škody smluvní straně vzniklé z porušení povinnosti.

X. OPRAVNĚNÉ OSOBY SMLUVNÍCH STRAN

1. Hlavními osobami oprávněnými jednat za příkazce, zejména vést jednání týkajících se finálních verzí dokumentů, udělovat pokyny k zahájení apod. jsou:
ředitel organizace nebo jeho zástupce,
2. Řediteli příkazce je vyhrazena dispozice s touto smlouvou.
3. Za příkazníka jsou oprávněni jednat **Mgr. Ing. Ladislav Kavřík, xxxxxxxxxxxx, kavrik@sklegal.cz**

XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. V případě pochybností je za den doručení považován třetí den ode dne odeslání písemnosti.
2. Příkazník bere na vědomí, že je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
3. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně, na základě očíslovaných dodatků ke smlouvě.
4. Příkazník souhlasí s případným zveřejněním informací o této smlouvě dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží 1.
6. Tato smlouva je uzavřena dnem podpisu druhou smluvní stranou a účinná zveřejněním v registru smluv dle odst. 8 tohoto článku.
7. Tato smlouva podléhá povinnosti zveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění smlouvy zajišťuje příkazce. Příkazník označil tyto jmenovitě uvedené data za citlivá nebo obchodní tajemství, která nepodléhají zveřejnění: -----
8. Příkazník si ověří před zahájením plnění dle této smlouvy její uveřejnění v registru smluv.

V Brně, dne 6. 10. 2022

V Brně, dne 6. 10. 2022

Mgr. Ing. Ladislav Kavřík

jednatel

Steska, Kavřík, advokátní kancelář, s.r.o.

Ing. Ladislav Němec

ředitel

Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola
Brno, Sokolská, příspěvková organizace