

# Příkazní smlouva

o organizačním a administrativním zajištění zadavatelských činností  
uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Smluvní strany

příkazník:

**Ing. Jan Pumpr**

Se sídlem: Pražského povstání 1641

256 01 Benešov

Zapsán u Živnostenského úřadu v Benešově

IČ: 14460696, DIČ: není přiděleno

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., Benešov

č. účtu: 0665458163/0800

Kontaktní osoba: Ing. Jan Pumpr

Doručovací adresa: Lodžská 465/12, 181 00 Praha 8

tel.: +420 606 888 922, e-mail: [p.pumpr@pump.cz](mailto:p.pumpr@pump.cz)

a

příkazce:

**Městská část Praha - Ďáblice**

se sídlem: Květnová čp. 553/52

182 00 Praha - Ďáblice

Zastoupen: Ing. Milošem Růžičkou, starostou

IČ: 00231266, DIČ: CZ00231266

Bankovní spojení: PPF Banka

č. účtu: 501855998/6000

Kontaktní osoba: Mgr. Renata Henych, tajemnice

tel.: +420 283 910 723, e-mail: [renata.henych@jz.dablice.cz](mailto:renata.henych@jz.dablice.cz)

**uzavírají tuto smlouvu:**

1.

Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je zajištění zadavatelských činností vyplývajících ze zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“) a ze Směrnice č. 3 MČ Praha – Ďáblice, o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „směrnice“), směřujících k zadání veřejných zakázek malého rozsahu s názvy:

- a) „Sériově vyráběné vybavení základní školy“
- b) „Nábytek na zakázku“
- c) „Posuvné systémy“
- d) „Oprava chodníku kolem hvězdárny“
- e) „Komunitní zahrada - stavební práce“

2. Zajištěním zadavatelských činností podle této smlouvy, nebylo-li v ní dohodnuto jinak, se rozumí uskutečnění příkazníkem organizační, administrativní a další potřebné povinnosti příkazce jako veřejného zadavatele veřejné zakázky dle § 4 odst. 1. písm. d) zákona, v souladu s § 43 zákona, a příslušných ustanovení směrnice, končícím okamžikem zveřejnění uzavřené smlouvy, případně oznámením o ukončení zadávacího řízení a předáním kompletního spisu zadávacího řízení veřejné zakázky příkazci. Podrobný rozpis činností příkazníka je uveden v čl. IV této smlouvy.

3. Příkazník je povinen plnit své povinnosti dle tohoto článku za podmínek daných zákonem a směrnicí. Kde plnění úkolu nevyžaduje provedení právního úkonu, předání zprávy příkazci apod., je příkazník povinen příkazci na jeho žádost splnění tohoto úkolu dostatečně prokázat. Tím není dotčena povinnost příkazníka informovat příkazce o plnění této smlouvy, která je uvedena v článku VI, odst. 3 této smlouvy.

4. Činnosti dle této smlouvy nezahrnují zpracování údajů do technické části zadávací dokumentace vymezující vlastní předmět veřejné zakázky a jeho plnění nebo případné zpracování odborných posudků k předmětu veřejné zakázky. Za údaje uvedené v technické části zadávací dokumentace a ve vysvětleních zadávací dokumentace k této části odpovídá příkazce.

5. Poskytování odborných služeb v rámci plnění předmětu smlouvy:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu.
- V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatele příkazník aktivně spolupracuje s příkazcem:
  - při zpracování písemného rozhodnutí o námítce stěžovatelů a vyřízení potřebné korespondence,
  - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu a vyřízení potřebné korespondence,
  - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
  - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

6. Příkazník se dále zavazuje poskytnout příkazci za úplaty součinnost při případném opakování zadávacího řízení po jeho předchozím zrušení. Tato problematika bude upravena novou smlouvou příkazce s příkazníkem nebo dodatkem k této smlouvě.

## II.

### Odměna

1. Celková konečná odměna příkazníka za splnění předmětu této smlouvy činí u jednotlivých zadávacích řízení veřejných zakázek:
  - A) dle odst. 1 písm a) smlouvy: 12 000,- Kč (slovy „dvanácttisíckorunčeských“),
  - B) dle odst. 1 písm b) smlouvy: 12 000,- Kč (slovy „dvanácttisíckorunčeských“),
  - C) dle odst. 1 písm c) smlouvy: 12 000,- Kč (slovy „dvanácttisíckorunčeských“),
  - D) dle odst. 1 písm d) smlouvy: 12 000,- Kč (slovy „dvanácttisíckorunčeských“),
  - E) dle odst. 1 písm e) smlouvy: 8 000,- Kč (slovy „osmtisíckorunčeských“).

Příkazník není plátcem DPH.

2. Pokud se do zadávacího řízení nepřihlásil žádný dodavatel, či žádný nesplnil jeho kritéria nebo nebyl z jakéhokoli důvodu příkazcem vybrán nebo bylo zadávací řízení z jakéhokoli dalšího důvodu zrušeno, přestože příkazník jinak řádně plnil své povinnosti dle této smlouvy, náleží příkazníku úplata:

- ve výši 75% z celkové ceny příslušného zadávacího řízení dle čl. II, odst. 1 v případě zrušení zadávacího řízení v termínu po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

- ve výši 35% z celkové ceny příslušného zadávacího řízení dle čl. II, odst. 1 v případě zrušení zadávacího řízení v termínu před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

3. Příkazce uhradí sjednanou odměnu na účet příkazníka na základě jeho faktury vystavené po splnění všech činností potřebných pro ukončení zadávacího řízení dle zákona a směrnice. Termín splatnosti faktury se stanoví na 21 dní od jejího doručení příkazci.

4. Součástí úplaty dle odst. 1 a 2 jsou veškeré náklady, které vzniknou příkazníkovi při plnění nebo v souvislosti s plněním této smlouvy, vyjma poplatku za oznámení profilu zadavatele ve věstníku veřejných zakázek.

### III.

#### Střet zájmů

a) Zadávacího řízení, které příkazník zařizuje na základě této smlouvy, se účastní jako organizátor zastupující zadavatele. Tím není vyloučena možnost příkazníka zúčastnit se na základě pokynu zadavatele práce v komisi na otevírání obálek, v komisi na posouzení kvalifikace a v komisi pro posouzení a hodnocení nabídek.

b) Příkazník nesmí v rámci zadávacího řízení, které na základě této smlouvy zařizuje, předkládat nabídku, podílet se na zpracování nabídky nebo zastupovat uchazeče.

c) Příkazník čestně prohlašuje, že není ve střetu zájmů v situacích předjímaných v § 44 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

### IV.

#### Podrobný rozpis činnosti příkazníka u každého zadávacího řízení dle čl. I

##### I.1 I. etapa – činnosti spojené s přípravou zadávacích podmínek a jejich zveřejněním

- vypracování návrhu zadávacích podmínek veřejné zakázky a jejich konzultace se zadavatelem, zajištění jejich souladnosti s interní směrnici zadavatele a příp. se závaznými pokyny poskytovatele dotace
- vypracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem
- vypracování návrhu hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem
- vypracování závazného návrhu smlouvy o dílo nebo závazných obchodních podmínek a její konzultace se zadavatelem
- sestavení zadávacích podmínek do výzvy k podání nabídek
- vypracování příloh výzvy k podání nabídek (vyjma projektové dokumentace a položkového rozpočtu)
- kompletace zadávací dokumentace a kontrola úplnosti
- dle pokynu zadavatele příprava materiálů pro schválení zadávacích podmínek radou nebo zastupitelstvem, případná účast na jednání o schválení.
- v relevantním případě komunikace nebo poskytnutí zadávací dokumentace k předběžné kontrole poskytovateli dotace
- zajištění zveřejnění VZ a příloh na profilu zadavatele s příslušným komentářem nebo rozeslání výzev a příloh určeným dodavatelům.

## 1.2 II.etapa činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek

- přijímání žádostí o dodatečné informace k zadávacím podmínkám, komunikace s projektantem či zadavatelem ve věci zajištění dostatečných odpovědí
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávacím podmínkám a jejich uveřejnění na profilu zadavatele nebo jejich rozesílání osloveným dodavatelům
- poskytnutí podkladů pro zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek a potvrzení jejich přijetí příkazcem
- ve spolupráci se zadavatelem organizace a účast na prohlídce místa plnění, bude-li realizována
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek, komise pro posouzení kvalifikace, posouzení a hodnocení nabídek, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jejich jednání
- vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky komisi

## 1.3 III.etapa činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni

- organizační a administrativní zajištění jednání komise pro otevírání obálek
- organizační a administrativní zajištění jednání komise pro posouzení kvalifikace
- organizační a administrativní zajištění jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek,
- organizace užití hodnotících metod
- organizační řízení jednání komise v průběhu jejich případných dalších jednání
- zpracování protokolů ze všech jednání komise
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nejasností v nabídkách nebo mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby)
- vypracování a zajištění oznámení o vyloučení uchazečům (v případě potřeby), jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti ve veřejné zakázce a zpracování podkladů pro rozhodnutí příkazce o jejich vyloučení
- organizační zajištění všech dalších případných zasedání komise včetně zpracování protokolů o jednání
- vypracování závěrečné zprávy o výběru nejvhodnější nabídky

## 1.4 IV.etapa – činnosti spojené s ukončením veřejné zakázky

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
- zajištění doručení oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení veřejné zakázky vyloučeni
- vypracování rozhodnutí zadavatele ve věci případných námitek proti výběru nejvhodnější nabídky
- kontrola náležitostí předkládaných uchazečem, s nímž má být uzavřena smlouva před jejím uzavřením

- zajištění uveřejnění uzavřené smlouvy na profilu zadavatele v souladu s § 219 zákona
- případná sumarizace, uspořádání a protokolární předání vyžadované dokumentace pro poskytovatele dotace.
- sumarizace, uspořádání a protokolární předání veškeré dokumentace ve formě spisu veřejné zakázky zadavateli.

Výše uvedené činnosti budou provedeny v termínech dle pokynů příkazce a dle zákona a směrnice. Vlastní činnost bude provedena po odsouhlasení příslušného podkladu zadavatelem (příkazcem), nebude-li dohodnuto jinak. Součástí výkonu práv příkazce příkazníkem není oprávnění příkazníka rozhodovat za příkazce.

## V.

### Další povinnosti příkazníka

1. Příkazník je při zařizování záležitostí dle této smlouvy povinen:
  - a) postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí.
  - b) vykonávat příslušné činnosti podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které příkazník zná nebo musí znát. Od těchto pokynů se může odchýlit jen, je-li to naléhavé a nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno smlouvou nebo příkazcem.
  - c) oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí podle této smlouvy a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
2. Zjistí-li příkazník, že pokyny příkazce jsou nevhodné či neúčelné, je povinen příkazce na tuto skutečnost upozornit. Bude-li příkazce přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má příkazník právo:
  - a) požádat o písemné potvrzení pokynu.
  - b) odstoupit od smlouvy za předpokladu, že pokyny příkazce jsou v rozporu s touto smlouvou.
  - c) Stejně je příkazník oprávněn postupovat v případě, že pokyny příkazce jsou v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy.
3. Příkazník je povinen informovat příkazce o zásadních otázkách postupu při zařizování záležitostí dle této smlouvy a dále pak o svém postupu ve všech případech, kdy o to bude příkazcem požádán. Tím není dotčena jeho povinnost předkládat příkazci návrhy v případech stanovených jinými ustanoveními této smlouvy.
4. Příkazník je povinen v případě zániku smlouvy jejím splněním či jinak, zdokumentovat průběh zadání, či zadávání veřejné zakázky a veškerou dokumentaci předat příkazci a předat mu i veškeré věci, které od něj k zajištění plnění této smlouvy převzal.
5. Příkazník je povinen zaříditi záležitosti dle této smlouvy osobně nebo po předchozí domluvě s příkazcem i prostřednictvím jiných osob. V takovém případě odpovídá příkazci, jakoby záležitost zařizoval sám.
6. Příkazník je v rámci platných právních norem povinen chránit a zachovávat obchodní, hospodářské a služební tajemství příkazce, jakož i zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se při své činnosti dle této smlouvy dozvěděl a které tvoří předmět utajovaných skutečností, jakož i o skutečnostech, které by mohly poškodit dobré jméno příkazce. Tuto povinnost má příkazník i po skončení platnosti smlouvy.

## VI.

### Povinnosti příkazce

Příkazce je povinen:

- a) předat příkazníkovi včas věci a informace, jež jsou nutné k zařizení záležitosti podle této smlouvy, pokud z jejich povahy a této smlouvy nevyplývá, že je má obstarat příkazník nebo by měly být příkazníkovi známy. Je zejména povinen upozornit jej na problémy právní, věcné i osobní, které by mohly při zařizování záležitosti vzniknout.
- b) jako zadavatel veřejné zakázky poskytnout a zajistit příkazníkovi nezbytnou spolupráci a součinnost včas a v míře nutné pro řádné plnění záležitosti podmíněných spoluprací či součinností ze strany příkazce.
- c) vytvořit příkazníkovi podmínky pro jeho práci v případech, kdy je příkazník povinen plnit své úkoly v místě sídla příkazce.

## VII.

### Ujednání o oprávnění příkazníka k podepisování jménem příkazce

- a) příkazník je oprávněn podepsat jménem příkazce svým zaručeným elektronickým podpisem následující písemnosti odesílané účastníkům zadávacího řízení
  - Zadávací dokumentaci nebo textovou část zadávací dokumentace, po opatření dokumentu písemným podpisem příkazce.
  - Vysvětlení zadávací dokumentace, před opatřením dokumentu písemným podpisem příkazce.
  - Žádost o objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů, po schválení obsahu dokumentu příkazcem.
  - Další písemnosti potřebné pro řádný průběh zadávacího řízení, před opatřením dokumentu písemným podpisem příkazce, pokud nemají charakter rozhodnutí zadavatele.
- b) příkazce souhlasí s odesíláním písemností v relevantních případech též prostřednictvím datové schránky příkazníka.

## VIII.

### Odpovědnost smluvních stran

1. Příkazník odpovídá příkazci za to, že jeho činnosti v souvislosti se zadávacím řízením veřejné zakázky podle této smlouvy nebudou porušena ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a směrnice.
2. V případě, že příkazník poruší podmínky dohodnuté v této smlouvě takovým způsobem, že jsou ohroženy majetkové zájmy nebo dobré jméno příkazce, má příkazce právo bezodkladně odstoupit od smlouvy bez nároku příkazníka na odměnu.
3. Jestliže by bylo po ukončení zadávacího řízení pravomocně a po vyčerpání opravných prostředků rozhodnuto Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže o udělení finančního postihu příkazci na základě výlučného pochybení příkazníka, příkazník se zavazuje uhradit příkazci veškeré tyto finanční prostředky, a to do 90 dnů ode dne obdržení výzvy příkazce k jejich uhrazení.
4. Při nedodržení termínu splatnosti dohodnuté odměny příkazníka či její části uhradí příkazce příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,2 % z neuhrazené částky denně.
5. V případě, že jednání příkazce bude v rozporu s některým z ustanovení čl. VI a v důsledku této skutečnosti nebude možno pokračovat v zadávacím řízení v souladu se zákonem, a ani po ústním a následně písemném

upozornění příkazce ze strany příkazníka nedojde k nápravě tohoto stavu, má příkazník právo bezodkladně odstoupit od smlouvy, a to s nárokem na odměnu ve výši a dle termínů a dobou splatnosti uvedených v čl. II, odst. 2 a 3 smlouvy.

#### IX.

##### Platnost a účinnost smlouvy, trvání smlouvy a zánik smlouvy

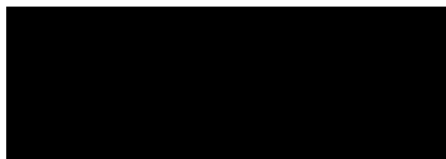
1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu potřebnou pro splnění jejího předmětu dle čl. I.
3. Smluvní strany se mohou dohodnout na zániku smlouvy.
4. Příkazník může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena příkazci. Je-li důvodem výpovědi smlouvy porušení povinností příkazníka dle této smlouvy, je výpověď příkazce účinná ke dni, kdy se o ni příkazník dozvěděl nebo mohl dozvědět. Stejně je účinná výpověď příkazníka z důvodů uvedených v čl. V, odst. 2 písm. b) a c).
5. Účinnost smlouvy zaniká, vyjma ust. čl. II smlouvy, rovněž zánikem smluvních stran bez právního nástupce a zánikem oprávnění příkazníka k podnikatelské činnosti dle této smlouvy.
6. Každá ze smluvních stran má rovněž právo od smlouvy odstoupit v případech podle obecných ustanovení občanského zákoníku. Za podstatné porušení smlouvy se, mimo obecné důvody stanovené v zákoně, považuje postup příkazníka v rozporu se schváleným postupem v případech, kdy smlouva schválení příkazce vyžaduje a porušení dalších povinností dle čl. III. a V. této smlouvy.

#### X.

##### Ustanovení závěrečná

1. Tuto smlouvu lze změnit nebo doplnit jen na základě písemných dodatků.
2. Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží jeden z nich.

V Praze dne: 16. 7. 2014



Ing. Jan Pumpr

Příkazník

V Praze dne:



Ing. Miloš Růžička

Příkazce

