

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

PŘÍKAZCE

Název: **Regionální muzeum v Mikulově, příspěvková organizace**
Sídlo: Zámek 1 / 4, 692 01 Mikulov
IČ: 00089613
Zástupce: Mgr. Petr Kubín, ředitel

a

PŘÍKAZNÍK

Název: **PIONS s. r. o.**
Sídlo: Drobného 306/34, 602 00 Brno
IČ: 29250331
DIČ: CZ29250331
Zástupce: Mgr. Marek Sklenář, jednatel

spolu uzavírají příkazní smlouvu

I. PŘEDMĚT A ÚČEL SMLOUVY

1. Předmětem smlouvy je závazek příkazníka obstarat záležitosti příkazce, a to zastoupit příkazce při zadání veřejné zakázky na stavební práce na akci „Revitalizace Památníku bratří Mrštíků v Divákách“ a závazek příkazce zaplatit za to úplatu.
2. Financování stavebních zakázek se řídí pravidly příslušnými pro daný zdroj financování.

II. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

1. Příkazník v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „relevantní právní předpisy“) a příkazcovými pokyny navrhne a připraví zadávací podmínky a veškeré další dokumenty vycházející z povinností zadavatele související se zadáním předmětné 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 5 kalendářních dnů, považuje tento pokyn za jasný a srozumitelný pro příkazníka a zavazuje se jej vykonat. S pokynem pro přípravu a následné zahájení zadávacího řízení budou příkazcem zaslány „požadavky na zahájení veřejné zakázky“ včetně rekapitulace objektů v rámci realizace veřejné zakázky a rekapitulace ceny.
3. Druh zadávacího řízení: podlimitní režim.
4. Příkazník je povinen:
 - a. Připravit návrh zadávacích podmínek jednotlivých veřejných zakázek (s výjimkou technických podmínek, tj. projektová dokumentace a soupis prací) a obchodních podmínek, které je nutné dodržet v takovém znění a podobě, které bude příkazníkovi ze strany příkazce předloženo, budou pouze doplněny o nutná a požadovaná ustanovení na základě zaslaných podkladů, zejména „požadavku na zahájení“);
 - b. Připravit návrh veškerých dokumentů nezbytných k zahájení, průběhu a zakončení zadávacího řízení (např. předběžných oznámení, veškerých zpráv a protokolů, rozhodnutí, oznámení, žádosti o objasnění, doplnění údajů, dokladů, vypořádání se s námitkami apod.), a to i v případě, že se jedná o společné zadávací řízení s obcí;
 - c. Zastupovat zadavatele v zadávacím řízení při jednotlivých úkonech, které je zadavatel povinen činit v průběhu zadávacích řízení, s výjimkou rozhodnutí zadavatele;
 - d. Organizačně zajistit průběh jednotlivých zadávacích řízení (např. pozvat veškeré aktéry na jednání komise, moderovat jednání komise; komunikovat s účastníky, komunikovat s obcí či

městem v případě společného zadávacího řízení apod.); Vyhotovit veškeré protokoly v den konání jednání dané veřejné zakázky.

e. Zkontrolovat nabídky před jednáním komisí 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 soupisu prací, zda není změněn výkaz výměr, zda nabídky neobsahují nulové položky a zda výši nabídkových cen příkazník považuje za mimořádně nízkou;

f. Plnit uveřejňovací povinnosti příkazce ve Věstníku veřejných zakázek, profilu zadavatele, případně databázi poskytovatele dotací, pokud je to požadováno;

g. Připravit dokumentaci zakázky k jejímu uchování;

h. Do tří dnů od podpisu rozhodnutí o výběru dodavatele předat příkazci 1 x elektronicky na CD všechny relevantní listiny v rámci zadávacího řízení ve sledu, jak toto vyžaduje dotační orgán; Příkazce toto převezme a následně odsouhlasí, poté bude sepsán předávací protokol.

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

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

k. Poskytnout příkazci konzultace v souvislosti se zadáváním předmětných veřejných zakázek.

5. 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 úkony, 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.

6. Příkazník je povinen předat příkazci kompletní dokumentaci veřejné zakázky k uchování, vč. soupisu všech dokumentů a dokladů, které jsou v dokumentaci obsaženy. O předání bude příkazník příkazce emailem předem, alespoň 1 kalendářní den, informovat.

III. DOBA PLNĚNÍ

1. Příkazník je povinen:

a) nejpozději do 10 kalendářních dnů od výzvy příkazce, zaslat veškeré dokumenty, které bude příkazník používat, týkající se výběrového řízení, tj. zadávací podmínky, protokol o otevírání, písemnou zprávu o hodnocení, posouzení splnění podmínek účasti dodavatele, rozhodnutí o výběru dodavatele apod.),

b) nejpozději do 5 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.

c) nejpozději do 12 kalendářních dnů po té, co od příkazce obdrží požadavky na vypsání zadávacího řízení předložit v elektronické podobě návrh zadávacích podmínek. Příkazník je povinen vždy bezodkladně, nejpozději do 5 pracovních dnů zapracovat případné připomínky příkazce a připravit aktualizovaný návrh zadávacích podmínek;

d) nejpozději do 5 kalendářních dnů, ode dne pokynu příkazce a zákonné lhůty, zahájit zadávací řízení na profilu zadavatele a uveřejnit veškeré nutné dokumenty. Konečná verze projektové dokumentace pro provádění stavby a soupisu prací bude na profilu zadavatele uveřejněna příkazcem, příkazník je však povinen upozornit na případné nesrovnalosti či neúplnost této projektové dokumentace a soupisu prací. Vzhledem k tomu, že příkazce bude mít k dispozici pro každou jednotlivou stavbu projektovou dokumentaci včetně výkresové části v elektronické

podobě, bude zadávací dokumentace uveřejněna kompletně včetně všech jejích příloh na profilu zadavatele.

e) Nejpozději do 10 dnů zaslat zpracovaný návrh týkající se vypořádání k námitkám.

2. Formulář předběžné oznámení je příkazník povinen vyplnit a zveřejnit ve Věstníku veřejných zakázek neprodleně, nejpozději však do 5 kalendářních dnů ode dne, kdy obdrží podklady od příkazce k danému zadávacímu řízení, pokud již nebylo uveřejněno příkazcem. Současně je příkazník povinen zaslat následující den po uveřejnění formuláře Oznámení předběžných informací tuto informaci, včetně odkazu na daný formulář, příkazci.

3. Formulář Oznámení zahájení zadávacího řízení je příkazník povinen uveřejnit bez jakéhokoliv pokynu příkazce, a to dle pravidel jeho uveřejňování.

4. Obchodní podmínky ve formě textu smlouvy o dílo budou doplněny dle zaslaných požadavků příkazce, a to včetně výše smluvních pokut, výše bankovních záruk apod. V případě společného zadávacího řízení s obcí zpracovat i obchodní podmínky pro danou obec či město. Příkazce nepovažuje za zpracované zadávací a obchodní podmínky v tom smyslu, že budou jednotlivé části okomentované ze strany příkazníka, nikoliv zpracované v textu. Na toto nebude brát příkazce zřetel a bude trvat na zpracování zadávacích a obchodních podmínek v kompletní podobě.

5. Příkazník se zavazuje činit tak, aby při zadávání veřejné zakázky nevznikaly nedůvodné prostoje, zejména při otevírání obálek 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, aby toto nebylo činěno v průběhu jednání.

6. 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 a dotační orgán včas obeznámeni, a následně odeslat elektronickou formou pozvánku.

7. Příkazník je povinen při společném zadávacím řízení s obcí či městem komunikovat s jejich zástupci, informovat je o stavu zadávacího řízení, tj. zda bylo zahájeno, ukončeno, apod. Vyzvat jejich zástupce k podpisu smlouvy o dílo atd.

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

9. Příkazník se zavazuje předat příkazci kompletní dokumentaci o veřejné zakázce nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení.

10. 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 zadání veřejné zakázky činí:

Celková výše úplaty za všechna zadávací řízení bez DPH

85 000,- Kč

2. K celkové výši úplaty bez DPH bude připočteno DPH v aktuální zákonné sazbě.

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

4. V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazce náleží příkazníkovi poměrná část úplaty, přičemž dokončená příprava zadávacích podmínek činí 50 % 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 faktury.
3. Faktura bude vystavena příkazníkem po ukončení zadávacího řízení. Faktura bude mít náležitosti daňového dokladu. Dnem zdanitelného plnění je den podpisu předávacího protokolu týkající se předání kompletní dokumentace veřejné zakázky příkazci k uchování.
4. Lhůta splatnosti faktur bude 30 dnů ode dne doručení příkazci. Příkazník je povinen doručit fakturu elektronicky na e-mailovou adresu Příkazce.
5. Pokud bude faktura chybná či neúplná nebo pokud zastupování příkazce nebude ukončeno řádně a bezvadně, příkazník vystaví fakturu novou s novou.
6. 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.
8. Pokud je to vyžadováno pravidly pro příjemce příslušné dotace budou zadávací podmínky před zahájením zadávacího řízení odsouhlaseny poskytovatelem dotace.
9. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi potřebnou součinnost.
10. Příkazce předá elektronicky prostřednictvím vyplněného interního formuláře příkazce kompletní technické podklady pro zdůvodnění, přípravu a organizaci veřejné zakázky.
11. Otevírání obálek bude probíhat na území Statutárního města Brna, je možno dohodnout s příkazcem, že zajistí příjem nabídek a že otevírání obálek proběhne v jeho prostorách v sídle ředitelství příkazce. Ostatní jednání komise bude probíhat v sídle ředitelství příkazce.

VII. ZAJIŠTĚNÍ ZÁVAZKŮ

1. Sjednává se úrok z prodlení se zaplacením faktury ve výši 0,05 % z dlužné částky denně.

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 úkonem o více než 10 dnů;
 - c. Zahájení insolvenčního řízení, kde dlužníkem je příkazník;
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 30 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 povinností.

X. OPRÁVNĚNÉ OSOBY SMLUVNÍCH STRAN

1. Osobami oprávněnými jednat za příkazce jsou: ředitel příkazce.
2. Řediteli příkazce je vyhrazena dispozice s touto smlouvou.
3. Za příkazníka jsou oprávněni jednat: jednatel příkazníka.

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.
4. Příkazník souhlasí s případným zveřejněním informací o této smlouvě dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších změn.
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.
7. Příkazník dále souhlasí se zveřejněním celé smlouvy včetně všech příloh, jejich dodatků a všech faktur vystavených k úhradě ceny na protikorupčním portále Jihomoravského kraje, tj. zřizovatele příkazce.
8. Tato smlouva podléhá povinnosti zveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Smlouvu bude zveřejňovat objednatel.

V Brně dne 26. 5. 2017

PIONS s.r.o.
Drobného 306/34, 602 00 Brno
IČ: 29250331, e-mail: info@pions.cz

PIONS s. r. o.
Mgr. Marek Sklenář, jednatel

V Mikulově dne 26. 5. 2017


Regionální muzeum v Mikulově
příspěvková organizace
Zámek 1/4, Mikulov 692 01
IČ: 00089613, DIČ: CZ00089613
Tel: 519 309 013, e-mail: rmm@rmm.cz

Regionální muzeum v Mikulově, příspěvková organizace
Mgr. Petr Kubín, ředitel