

Příkazní smlouva

uzavřená

dne, měsíce, roku níže uvedeného

mezi

Název	Město Beroun
Sídlo	Husovo nám. 68, Beroun-Centrum, 266 01, Beroun
IČO	00233129
DIČ	CZ00233129
Zastoupeno	Ing. Jindrou Novou, vedoucí odboru majetku a investic Městského úřadu Beroun
Kontaktní osoba	Jakub Zelinka
E-mail	omi10@muberoun.cz
Telefon	+420 311 654 236

dále jen „příkazce“

a

Název	ACCON T&T services, s.r.o.
Sídlo	Šmeralova 170/31, Bubeneč, 170 00 Praha7
IČO	27206319
Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 104404	
Zastoupena	Mgr. Drahomírem Mejzrem, MBA, jednatelem
Kontaktní osoba	Mgr. Drahomír Mejzr, MBA
E-mail	xxxxxxxxxxxxx
Telefon	xxxxxxxxxxxxx

dále jen „příkazník“

dále společně jen „smluvní strany“

I. Preambule

Příkazce je zadavatelem nadlimitní veřejné zakázky „**MŠ Máchovna, Beroun**“ Předmět veřejné zakázky je blíže specifikován v projektové dokumentaci zpracované xx, IČO: xxxxxxxxxxxxxxx.

Smluvní strany tímto uzavírají příkazní smlouvu ve smyslu ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, jejímž účelem je spolupráce smluvních stran při organizaci zadávacího řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, na veřejnou zakázku, která se dále řídí vnitřní směrnici příkazce.

II. Definice a pojmy

- 2.1. Zadávací řízení-proces zadání veřejné zakázky dodavateli v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění („zákon“), a příslušnými dotačními pravidly.
- 2.2. Organizace zadávacího řízení spočívá zejména v:
 - a) identifikaci potřeb zadavatele veřejné zakázky;
 - b) přípravě zadávacích podmínek veřejné zakázky;
 - c) administraci samotného zadávacího řízení dle zákona;
 - d) přípravě či úpravě návrhů smluv či obchodních podmínek vztahujících se k dané veřejné zakázce;
 - e) přípravě veškerých dokumentů navazujících na zadávací řízení, jejichž vznik v průběhu zadávacího řízení zákon předpokládá;
 - f) přípravě veškerých dokumentů zajišťujících plnění případných informačních povinností zadavatele ve vztahu k Věstníku veřejných zakázek a k profilu zadavatele;
 - g) přímé právní podpoře zadavatele při jednání hodnotící komise nebo jiné komise jmenované v rámci zadávacího řízení;
 - h) plnění dalších povinností, které při administraci veřejných zakázek mohou vzniknout.
- 2.3. Organizace zadávacího řízení nespočívá ve stanovení technických podmínek zadávacího řízení ani technické specifikace ani v posouzení splnění technických podmínek či technické specifikace nabídek podaných v zadávacím řízení.
- 2.4. Technická specifikace – specifikace předmětu zadávacího řízení. Jedná se o technické požadavky, které musí předmět zadávacího řízení splňovat, tedy soubor technických požadavků, které stanovují zejména vlastnosti, provedení nebo uspořádání předmětů (surovin, materiálů, výrobků, zařízení) nebo způsoby práce (pracovní postupy, zkušební metody nebo jiné činnosti), popřípadě i opatření potřebná ke zjištění, zda jsou stanovené požadavky plněny. V případě stavebních prací se jedná o projektovou dokumentaci zpracovanou v souladu s vyhláškou 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, ve znění pozdějších předpisů.

III. Předmět smlouvy

- 3.1. Příkazce je zadavatelem nadlimitní veřejné zakázky na stavební práce „MŠ Máchovna, Beroun“.
- 3.2. Příkazník je obchodní společnost poskytující služby v zajištění organizace zadávacího řízení.
- 3.3. Smluvní strany se dohodly, že příkazník bude pro příkazce poskytovat služby spočívající v zajištění organizace zadávacího řízení výše popsaného jménem příkazce.
- 3.4. Předmětem této smlouvy není stanovení technické specifikace.
- 3.5. Předmětem smlouvy nejsou úkony stanovené v § 43 odst. 2 zákona, tj. výběr dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení, nebo rozhodnutí o námitkách. Příkazník je však povinen připravit příkazci podklady pro tato jednání.
- 3.6. Předmětem této smlouvy není uveřejňování dokumentů a informací v souladu se zákonem po předání kompletní dokumentace k veřejné zakázce k archivaci příkazci.
- 3.7. Předmětem této smlouvy jsou zejména nikoliv však výlučně:
 - a) činnosti spojené s přípravou před zahájením zadávacího řízení:
 - v případě potřeby zřízení registrace v NEN (Národní elektronický nástroj)
 - zpracování výzvy k podání nabídek

- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem
 - odsouhlasení vypracování definitivního znění textu zadávací dokumentace
 - uveřejnění oznámení zakázky ve Věstníku veřejných zakázek
 - uveřejnění v Úředním věstníku Evropské unie (TED)
 - uveřejnění zakázky na certifikovaném elektronickém nástroji
- b) činnosti spojené s průběhem lhůt pro podání nabídek a žádostí o účast:
- zpracování a odeslání odpovědí na dotazy ke kvalifikační dokumentaci, zadávací dokumentaci a textu výzvy
 - odeslání odpovědí na dotazy všem účastníkům a jejich zveřejnění na certifikovaném elektrickém nástroji
 - příprava formulářů pro ustanovení komise
 - příprava formulářů pro posouzení kvalifikace u žádostí o účast
 - příprava formulářů pro otevírání a hodnocení nabídek
 - pozvání členů a náhradníků členů komisí na jednání, pokud to neudělá sám zadavatel
- c) činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni:
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání žádostí o účast a nabídek (el. forma)
 - sepsání protokolu o otevírání nabídek včetně všech náležitostí a příloh
 - rozbor nabídek z hlediska splnění kvalifikačních předpokladů a zadávacích podmínek
 - zpracování povinných dokumentů o průběhu veřejné zakázky dle zákona
- d) činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele
 - zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele, zajištění doručení oznámení o výběru dodavatele všem účastníkům řízení, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni
 - v případě zrušení zadávacího řízení zajištění oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění
 - sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení zadavateli
 - zveřejňování veškerých povinných informací na certifikovaném elektronickém nástroji
 - zveřejnění Oznámení o zadání zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie
 - koordinace podpisu smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem
 - zpracování Písemné zprávy zadavatele

3.8. Příkazník je povinen na základě pokynu příkazce splnit předmět této smlouvy.

3.9. Příkazce je povinen na základě plnění předmětu této smlouvy uhradit příkazníkovi sjednanou odměnu.

IV. Termín a místo plnění

4.1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to od podpisu této smlouvy do předání finální dokumentace zadávacího řízení k archivaci.

4.2. Místem plnění se sjednávají prostory příkazce případně prostory příkazníka, a to vždy s ohledem na povahu konkrétního právního jednání.

V. Odměna a platební podmínky

5.1. Výše smluvní odměny za organizaci zadávacího řízení se sjednává na 125.000 Kč bez DPH (slovy: sto dvacet pět tisíc korun českých bez DPH).

činnost	Cena v Kč bez DPH	DPH 21%	Včetně DPH
1) Příprava zadávací dokumentace k veřejné zakázce	30 000	6 300	36 300
2) Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek a žádostí o účast	30 000	6 300	36 300
3) Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou účastníci svými nabídkami vázáni	35 000	7 350	42 350
1) Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení	30 000	6 300	36 300
celkem	125 000	26 250	151 250
<i>Činnosti nad rámec účtované v hodinové sazbě pouze na vyžádání klienta</i> Poskytování odborných konzultací	1 000/ hodina	210	1 210/ hodina

5.2. Výše smluvní odměny 1 000 Kč bez DPH za hodinu v případě podání námitek či návrhů ze strany uchazečů (příprava podkladů a spolupráce se zadavatelem):

- při zpracování rozhodnutí o námitce uchazečů
- při zpracování stanoviska zadavatele k podanému návrhu
- při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže
- při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaných námitkách.
- organizační zajištění jednání komise.

5.3. Příkazník je plátcem DPH. DPH bude vyúčtována podle aktuální sazby DPH ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

5.4. Příkazník je oprávněn provést fakturaci příkazci po předání kompletní dokumentace k zadávacímu řízení k archivaci s oboustranně podepsanou smlouvou s dodavatelem.

5.5. V případě zrušení zadávacího řízení, pokud dá příkazce příkazníkovi pokyn k zahájení opakovaného zadávacího řízení se stejným předmětem, náleží příkazníkovi za opakované řízení další smluvní odměna ve výši 50 % z původní smluvní odměny. Nárok na původní smluvní odměnu zůstává zachován.

5.6. Splatnost faktur se sjednává na 30 kalendářních dní ode dne doručení příkazci.

5.7. Faktura bude objednateli zaslána v listinné podobě na adresu sídla objednatele uvedenou v této smlouvě, nebo v elektronické podobě do datové schránky objednatele ID DS: 2gubtq5 nebo e-mailem na e-mailovou adresu fo2@muberoun.cz.

- 5.8. Vystavená faktura bude obsahovat náležitosti účetního dokladu v souladu s příslušnými právními předpisy. V opačném případě je oprávněn příkazce takto vystavenou fakturu vrátit. V případě vrácení faktury počíná běžet nová splatnost faktury po jejím opětovném vystavení.
- 5.9. Smluvní odměna bude uhrazena dle platebních údajů uvedených na faktuře.
- 5.10. Za skutečné datum provedení úhrady smluvní odměny se považuje den připsání dané částky na účet příkazníka.

VI. Práva a povinnosti příkazce

- 6.1. Příkazce je povinen informovat příkazníka o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení předmětu plnění a poskytovat vzájemnou součinnost.
- 6.2. Příkazce je povinen příkazníkovi poskytnout veškeré nezbytné informace a podklady pro plnění předmětu smlouvy nebo mu sdělit, kde je možné si tyto informace obstarat. Toto se týká zejména interních pravidel a postupů příkazce, které mají vliv na plnění předmětu této smlouvy.
- 6.3. Příkazce je oprávněn kontrolovat průběžné výstupy plnění předmětu smlouvy ze strany příkazníka.
- 6.4. Příkazce je povinen předat příkazníkovi technickou specifikaci veřejné zakázky.
- 6.5. Technická specifikace, projektová dokumentace, technické podmínky a výkazy výměr nesmí obsahovat požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména, specifická označení, které platí pro určitou osobu (§ 89 odst. 5 zákona). Pokud z důvodů vad příkazcem předaných informací nebo podkladů bude zadání veřejné zakázky zrušeno nebo jinak kontrolním orgánem napadeno, nelze uplatnit vůči příkazníkovi žádné sankce.
- 6.6. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.
- 6.7. Příkazce je povinen:
 - a) Nejpozději deset dnů před datem stanoveného jednání ustavit hodnotící komisi nebo jinou komisi požadovanou zákonem či vnitřní směrnici v požadovaném počtu členů a jejich náhradníků. Hodnotící komise musí být schopna posoudit splnění technických podmínek a technické specifikace v nabídkách. Příkazník ani jeho zaměstnanci nebudou jmenováni členy komise, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
 - b) Na základě pokynu příkazníka zveřejnit jím definované podklady související se zadávacím řízením na svém profilu zadavatele, a to po celou dobu trvání této smlouvy, případně příkazníkovi umožnit přístup do profilu zadavatele.
 - c) Písemně informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva vybraným dodavatelem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu příslušné smlouvy.
- 6.8. Příkazce je povinen řídit se v rámci zadávacího řízení i dalšími písemnými pokyny ze strany příkazníka (za tyto se považují i doručené e-mailové zprávy). V opačném případě příkazník neodpovídá za škodu způsobenou nedodržením těchto pokynů.
- 6.9. Příkazce je povinen archivovat kompletní dokumentaci minimálně po dobu 10 let.
- 6.10. Příkazce není oprávněn vést komunikaci s potenciálními účastníky v průběhu zadávacího řízení bez předchozího vědomí příkazníka. V opačném případě, příkazník neručí za řádný průběh řízení.
- 6.11. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s dodavatelem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých nelze smlouvu uzavřít.

VII. Práva a povinnosti příkazníka

- 7.1. Příkazník je povinen informovat příkazce o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení předmětu plnění a poskytovat vzájemnou součinnost. Výstupy z poskytnutého plnění, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s poskytováním služeb, se stávají okamžikem jejich předání příkazci jeho výlučným vlastnictvím. Příkazník nesmí poskytnout žádný z těchto výstupů třetí straně bez předchozího písemného souhlasu příkazce, pokud to nepředpokládá samotná povaha plnění předmětu této smlouvy.
- 7.2. Příkazník je povinen postupovat při plnění předmětu smlouvy s péčí řádného hospodáře a je povinen předcházet vzniku škod.
- 7.3. Příkazník je povinen vykonávat příslušné činnosti podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. Od těchto pokynů se může odchýlit jen tehdy, 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 zákonem, vnitřní směrnici, smlouvou nebo příkazcem. Příkazník je dále povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí podle smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
- 7.4. 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.Stejně je příkazník povinen a oprávněn postupovat v případě, že pokyny příkazce jsou v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy.
- 7.5. Příkazník je povinen provést bez nároku na úhradu organizační zajištění veškerých úkonů, jejichž provedení, případně opakované provedení, je nezbytné, protože zadávací řízení nebo některé úkony v zadávacím řízení byly příkazcem nebo Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže zrušeny z důvodu nesprávného postupu příkazníka.
- 7.6. Příkazník i osoby zajišťující administraci nebudou po celou dobu příslušného zadávacího řízení ve střetu zájmů ve vztahu k danému zadávacímu řízení v rozsahu, jak je stanoven v § 44 zákona. Pokud příkazník zjistí střet zájmů ve smyslu předchozí věty, je povinen tuto skutečnost oznámit příkazci bezodkladně po jejím zjištění.
- 7.7. Příkazník odpovídá za zákonný průběh zadávacího řízení a za průběh řízení v souladu s dotačními pravidly a interní směrnici. Pro tyto účely je příkazník pojištěn pojistnou smlouvou na odpovědnost za škodu, kterou se zavazuje udržovat po celou dobu plnění předmětu smlouvy v platnosti.

VIII. Sankce

- 8.1. V případě prodlení příkazce s úhradou faktury dle této smlouvy, je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny uvedené na předmětné faktuře za každý i jen započatý den prodlení. Smluvní pokuta je splatná na základě faktury – daňového dokladu se splatností 30 dnů ode dne jejího doručení příkazci.
- 8.2. Za každé jednotlivé porušení smlouvy prokázané poškozenou smluvní stranou, které je odlišné od prodlení příkazce s úhradou faktury podle čl. 5.6. smlouvy, sjednávají smluvní strany smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč.

IX. Doručování

- 9.1. Smluvní strany se dohodly, že vzájemná komunikace bude probíhat jak písemně, tak i elektronicky, telefonicky nebo ústně, a to vždy dle povahy jednání.

X. Ukončení smlouvy

- 10.1. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou smluvních stran.
- 10.2. Kterákoliv smluvní strana je oprávněna vypovědět tuto smlouvu, a to i bez udání důvodu.
- 10.3. Výpovědní doba činí 30 dní a počíná běžet doručením druhé smluvní straně. Výpověď je možno doručit písemně osobně, prostřednictvím poštovního doručovatele, anebo elektronicky e-mailem se zaručeným elektronickým podpisem, který bude adresován na e-mailovou adresu statutárního orgánu druhé smluvní strany.
- 10.4. V případě výpovědi smlouvy jsou obě strany povinny počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku škod, tedy zejména dokončit jednání, které nesou odkladu. V případě předčasného ukončení této smlouvy, včetně ukončení na základě výpovědi, má příkazník právo na úhradu poměrné části odměny dle čl. V. této smlouvy.

XI. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Práva a povinnosti smluvních stran výslovně v této smlouvě neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, a dalšími platnými předpisy právního řádu České republiky.
- 11.2. Smluvní strany prohlašují, že veškeré vzniklé spory budou řešit především smírnou cestou. Pokud nebude možné spor vyřešit smírnou cestou, bude řešen před věcně a místně příslušným soudem v souladu s platnými právními předpisy České republiky.
- 11.3. Tato smlouva je uzavírána na základě zmocnění v ustanovení článku 13.2. Vnitřní směrnice pro zadávání veřejných zakázek č. 3/2019, která byla přijata Zastupitelstvem města Beroun usnesením č. 98/2019 ze dne 18. 12. 2019. Město Beroun potvrzuje ve smyslu ustanovení § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, že byly splněny všechny podmínky podmiňující platnost tohoto právního jednání.
- 11.4. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva vyžaduje ke své účinnosti uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Za účelem splnění povinnosti uveřejnění této smlouvy se smluvní strany dohodly, že ji do registru smluv zašle město Beroun neprodleně, nejdéle však do 15 dnů, po jejím podpisu všemi smluvními stranami. Smluvní strany se dohodly, že město Beroun uveřejní tuto smlouvu za stejných podmínek jako v registru smluv také na svém profilu zadavatele.
- 11.5. Smluvní strany souhlasí s tím, aby na oficiálních webových stránkách města Beroun (www.mesto-beroun.cz) byly uveřejněny veškeré faktury s finanční částkou nad 50 000 Kč bez DPH, které budou na základě této smlouvy, včetně případných dodatků, vystaveny k úhradě městu Beroun, a to bez časového omezení, s výjimkou informací, které nelze poskytnout při postupu podle předpisů upravujících svobodný přístup k informacím.
- 11.6. Tato smlouva je vyhotovena ve 3 stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Příkazce obdrží 2 vyhotovení a příkazník 1 vyhotovení.
- 11.7. Tuto smlouvu je možno měnit pouze písemnými číslovanými dodatky potvrzenými oběma smluvními stranami.

11.8. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvních stran.

11.9. Smluvní strany prohlašují, že smlouvu přečetly, jejímu obsahu bezvýtku porozuměly a že její obsah vyjadřuje jejich skutečnou, vážnou a svobodnou vůli. To stvrzují níže svými podpisy.

V Praze dne 24.8.2023

V Berouně dne 5.9.2023

ACCON T&T services, s.r.o.
Mgr. Drahomír Mejzr, MBA
Jednatel

město Beroun
Ing. Jindra Nová
vedoucí odboru majetku a investic
Městského úřadu Beroun