



MURSP00DZRNQ

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
mezi těmito smluvními stranami

Příkazce: **Město Rosice**
sídlem: Palackého nám. 13, 665 01 Rosice u Brna
IČO: 00282481
DIČ: CZ00282481
jednající: Mgr. Andrea Trojanová, starostka
bankovní spojení: [REDAKCE]
(dále též „příkazce“ nebo „zadavatel“)

a

Příkazník: **JUDr. Petr Navrátil, advokát**
sídlem: Joštova 4, 602 00 Brno
IČ: 736 12 596
DIČ: CZ7801080430
zápis v ČAK: 14175
bankovní spojení: [REDAKCE]
(dále též „příkazník“)

I.

Předmět smlouvy

- Předmětem této smlouvy je činnost příkazníka pro příkazce spočívající v
 - výkon práv a povinností zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“), ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 43 zákona, pro zadávací řízení k **výběru zhotovitele podlimitní veřejné zakázky na stavební práce s pracovním názvem „Rosice - zátoka – koupaliště II.“**, s předpokládanou hodnotou cca 95 milionů Kč bez DPH, a to v otevřeném řízení.
 - výkon práv a povinností zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“), ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 43 zákona, pro zadávací řízení k **výběru zhotovitele podlimitní veřejné zakázky služby s pracovním názvem „Rosice - zátoka – koupaliště II., výkon TDI a koordinátora BOZP“** s předpokládanou hodnotou cca 2 miliony Kč bez DPH, a to ve zjednodušeném podlimitním řízení.
- Příkazník se zavazuje předmět smlouvy, tj. organizaci obou zadávacích řízení dle odst. 1 tohoto článku realizovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. (dále jen ZZVZ). Příkazník se zavazuje zajistit činnosti, jejichž výčet vyplývá z přílohy č. 1 – Souhrn úkonů, které v rámci zadavatelské činnosti bude příkazník pro příkazce činit.
- Výčet dílčích činností uvedených v tomto článku je pouze demonstrativní. Není-li některá výslovně uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění zákona a souvisejících či prováděcích předpisů. Neprovedení nebo nezajištění kterékoli z veškerých činností příkazníkem je podstatným porušením smlouvy.
- Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu zadávacího řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon. Dokumentace bude předána v jednom vyhotovení v elektronické podobě formou elektronického spisu a dále v listinné podobě originálů dokumentace podepisované fyzicky členy komisí (protokoly, zápisy, prohlášení).

II.

Čestné prohlášení příkazníka, osoby příkazníka

1. Příkazník čestně prohlašuje, že pokud by v průběhu zadávacího řízení nastaly jakékoliv skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je příkazník povinen je bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly. Příkazník současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce zachová mlčenlivost.
2. Příkazce je povinen zajistit členy hodnotící komise veřejné zakázky a jejich náhradníky v dostatečném počtu. Hodnotící komise bude plnit funkci komise pro otevírání nabídek (žádostí o účast), pro posouzení kvalifikace a hodnocení nabídek. Uvedené osoby musí splňovat podmínku nepodjatosti dle § 44 zákona.

III.

Termín plnění

1. Příkazník se zavazuje zabezpečit zadání veřejné zakázky v termínech schválených příkazcem.
2. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka *ihned* po podpisu smlouvy či po předání nutných podkladů ze strany příkazce, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit. Předpoklad realizace obou zadávacích řízení je leden – březen 2024.
3. Veřejná zakázka se považuje za ukončenou:
 - uveřejněním výsledku veřejné zakázky v souladu se ZZVZ.
 - uveřejnění rozhodnutí příkazce o zrušení veřejné zakázky v souladu se ZZVZ v případě, že nebudou podány námitky dle ZZVZ.
4. Za termín ukončení činnosti příkazníka je považován den předání kompletní dokumentace o průběhu zadávacího řízení příkazci.

IV.

Odměna příkazníka (cena za poskytnutou službu)

1. Odměna příkazníka je stanovena dohodou smluvních stran jako odměna nejvýše přípustná a obsahuje veškeré náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění smlouvy.
2. Odměna je stanovena za jednotlivá výběrová (zadávací) řízení, a to následujícím způsobem

| Název zakázky | Předmět zakázky a typ řízení | Cena bez DPH |
|--|---|--------------|
| „Rosice - zátoka – koupaliště II.“, s předpokládanou hodnotou 95 mil Kč bez DPH | Podlimitní veřejná zakázka na stavební práce, zadávaná dle ZZVZ v otevřeném řízení | 60.000,-- Kč |
| „Rosice - zátoka – koupaliště II., výkon TDI a koordinátora BOZP“ s předpokládanou hodnotou 2 000 000,- Kč bez DPH | Podlimitní veřejná zakázka na služby, zadávaná dle ZZVZ ve zjednodušeném podlimitním řízení | 20.000,-- Kč |
| Celková cena bez DPH | | 80.000,-- Kč |
| Celková cena s 21% DPH | | 96.800,-- Kč |

3. Příkazník je plátcem DPH.
4. Odměna obsahuje zejména:
 - náklady na uveřejňování ve Věstníku VZ a EU

- veškeré náklady příkazníka související s provedením předmětu této smlouvy,
- náklady spojené s telefonem, poštovním apod.,
- náklady na hodnocení nabídek a vypracování rekapitulace obsahu nabídek,
- náklady na zajištění účasti na jednáních komisí,
- náklady na cestovné,
- mzdové náklady pracovníků příkazníka,
- ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení.

V.

Fakturace a platební podmínky

1. Příkazník nepožaduje zálohu.
2. Odměna bude uhrazena samostatně za každé dokončené jednotlivé zadávací řízení na základě daňového a platebního dokladu(faktura), a to po ukončení zadávacího řízení dle čl. III. odst. 3 této smlouvy.
3. Podkladem pro úhradu odměny je faktura vystavená příkazníkem, která bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníku k provedení opravy. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
4. Splatnost faktury se sjednává v délce do 30 kalendářních dnů ode dne následujícího po dni doručení faktury.
5. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu příkazce.

VI.

Spolupůsobení příkazce

1. Příkazce je povinen vždy nejpozději patnáct pracovních dnů před datem stanoveného úkonu ustavit:
 - a. komisi pro otevírání nabídek s nabídkami v počtu nejméně tří až pěti členů a tří až pěti náhradníků,
 - a
 - b. komisi pro posouzení způsobilosti v počtu nejméně pěti členů a pěti náhradníků,
 - nebo,
 - c. hodnotící komisi v počtu nejméně tří až pěti členů a tří až pěti náhradníků,
 a to v návaznosti na režim příslušného výběrového (zadávacího) řízení.
2. Příkazce je v případě potřeby oprávněn požádat příkazníka o vypracování vzoru jmenovacího dekretu a příkazník je povinen bezodkladně tento vzor vypracovat a předat jej příkazci. Tyto úkony jsou zahrnuty v odměně příkazníka.
3. Příkazce je oprávněn ustavit pouze jedinou komisi, která bude plnit všechny tři výše uvedené funkce. O této skutečnosti musí informovat příkazníka před ustavením komise pro posouzení a hodnocení kvalifikace. V tomto případě musí příkazce ustavit komisi v počtu nejméně pěti členů a včetně stejného počtu náhradníků. U této komise musí příkazník zajistit jmenování nejméně dvou členů a dvou náhradníků s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.
4. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi veškeré potřebné podklady k vypracování zadávací dokumentace, kvalifikační dokumentace a jejich přílohy.
5. Příkazce zodpovídá za správnost všech poskytnutých podkladů a jejich soulad s platnými právními předpisy.
6. Budou-li v průběhu výběrového řízení ze strany uchazečů pokládány dotazy technického charakteru (např. k projektové dokumentaci, výkazům výměr apod.), je povinností příkazce poskytnout

příkazníkovi relevantní odpovědi na tyto dotazy tak, aby byl příkazník schopen poskytnout vyjádření k dotazům uchazečů ve lhůtách stanovených v zadávací dokumentaci.

7. Příkazce je povinen nejpozději pět dnů před uplynutím lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni (zadávací lhůta) rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (text rozhodnutí vypracuje na žádost příkazce příkazník).
8. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
9. Příkazce je povinen informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vítězným dodavatelem, a to nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy.
10. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníku. Toto ustanovení se netýká nabídek a žádostí o účast, které budou příkazníkovi poskytnuty až po otevírání obálek (jednání komise).

VII.

Smluvní sankce

1. Nezaplatí-li příkazce příkazníku včas a řádně fakturu, je příkazník oprávněn účtovat úrok z prodlení ve výši 0,02 % z fakturované částky za každý započatý den prodlení.
2. Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody, kterou lze vymáhat samostatně vedle smluvní pokuty.

VIII.

Odpovědnost za vady a škody

1. Příkazník odpovídá za případné vady plnění způsobené příkazci v souvislosti s plněním předmětu smlouvy.
2. Příkazník neodpovídá za případné vady plnění vzniklé z vadných podkladů či informací předaných příkazcem (například chybně zpracovaná projektová dokumentace, výkazy výměr apod.).
3. Příkazník poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle ZVZ v následujícím rozsahu:
 - a) v případě zrušení zadávacího řízení nebo uložení zákazu plnění smlouvy Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže se příkazník zavazuje provést následné zadání veřejné zakázky bezplatně,
 - b) v případě, že Úřad pro ochranu hospodářské soutěže uzná návrh uchazeče za důvodný a nařídí nový výběr nebo provedení nápravných opatření, je příkazník povinen provést nový výběr či nápravná opatření na vlastní náklady.

IX.

Závěrečná ustanovení

1. Příkazce tímto pověřuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení a dále prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu zadávacího řízení s výjimkou úkonů, které ze zákona musí příkazce vykonat sám. Na žádost příkazníka vystaví příkazce příkazníkovi plnou moc k úkonům vyplývajícím z této smlouvy.
2. Veškeré změny této smlouvy musí být provedeny formou číslovaných dodatků uzavřených v listinné podobě v písemné formě podepsané oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Příkazník bere na vědomí, že tato smlouva, včetně jejich příloh může být na žádost třetí osoby anebo na základě rozhodnutí příkazce zveřejněna.
4. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a jeden příkazce.
5. Tato smlouva byla schválena na 32. zasedání Rady města Rosice dne 08. 01. 2024 usnesením č.RM/2024/32/5

17.1.2024

Město
(příka

17.1.2024

Přílohy smlouvy:

příloha č.1 – Souhrn úkonů, které bude v rámci zadavatelské činnosti příkazník pro příkazce činit

Souhrn úkonů, které bude v rámci zadavatelské činnosti příkazník pro příkazce činit při zadávání veřejných zakázek dle čl. I. této smlouvy

V rámci své činnosti ke splnění předmětu smlouvy provede příkazník zejména:

I. etapa

Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění

- zpracování návrhu zadávacích podmínek, včetně jejich příloh a závazných vzorů smluv a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování textu Oznámení o zakázce a její zveřejnění ve VVZ a Věstníku EU
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- sestavení kvalifikačních a zadávacích dokumentací,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.
- vypracování znění textu výzvy k podání nabídky a k prokázání kvalifikace,
- kompletace zadávací dokumentace a jejich příloh a předání zadavateli k uveřejnění na webových stránkách zadavatele či profilu zadavatele.
- projednání zadávacích podmínek a obsahu zveřejňovaných dokumentů s poskytovatele dotace - SFŽP

II. etapa

Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek

- součinnost při uveřejnění zadávacích dokumentací na profilu zadavatele a elektronickém nástroji zadavatele
- zpracování odpovědí na dotazy uchazečů k zadávací dokumentaci v přímé spolupráci se zadavatelem či jinou pověřenou a odpovědnou osobou (dotazy technického charakteru budou k zodpovězení předány osobě odpovědné),
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci uchazečům a předání zpracovaných odpovědí zadavateli k uveřejnění na profilu zadavatele a elektronickém nástroji
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky komisí.

III. etapa

Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty

- organizační zajištění zasedání komisí pro posouzení a hodnocení nabídek,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání nabídkami jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,

- zajištění rozhodnutí a oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování splnění kvalifikace nabídek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
- rozbor hodnocení ekonomické výhodnosti nabídek,
- rozbor hodnocení nejnižší nabídkové ceny,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa

Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, zajištění doručení tohoto oznámení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení,
- zajištění uvolnění jistoty uchazečům,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění ve VVZ
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění rozhodnutí zadavatele o zrušení výběrového řízení,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

Poskytování odborných konzultací

1. Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění,
2. V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů mandatář aktivně spolupracuje s mandantem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.