

Příkazní smlouva

PŘÍKAZCE

Správa a údržba silnic Jihomoravského kraje, příspěvková organizace kraje

sídlem Žerotínovo náměstí 449/3, 602 00 Brno
zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně,
zastoupena Bc. Romanem Hanákem, ředitelem

IČO: 709 32 581
sp. zn. Pr 287

A

PŘÍKAZNÍK

MT Legal s.r.o., advokátní kancelář

sídlem Jana Babáka 2733/11, Královo Pole, 612 00 Brno
zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně
zastoupena Mgr. Milanem Šebestou, LL.M., jednatelem

IČO: 283 05 043
sp. zn. C 60014

spolu uzavírají příkazní smlouvu

I. PŘEDMĚT A ÚČEL SMLOUVY

- Předmětem smlouvy je závazek příkazníka obstarat záležitosti příkazce, a to zastoupit příkazce při zavedení dynamického nákupního systému na dodávky posypové soli a zadání první veřejné zakázky v dynamickém nákupním systému a závazek příkazce zaplatit za to úplat.
- Účelem smlouvy je zajištění dodavatele posypové soli pro zimní údržbu komunikaci.

II. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

- 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 zavedením dynamického nákupního systému a zadání první veřejné zakázky v tomto dynamickém nákupním systému uložených zadavateli relevantními právními předpisy a jeho zřizovatelem. Příkazník dále zastoupí příkazce při administraci zadávacích řízení.
- 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 obdobné veřejné zakázky a podklady pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
- Příkazník je povinen:
 - Připravit návrh zadávacích podmínek případně obchodních podmínek, které budou vycházet z obvyklých obchodních podmínek používaných u příkazce;
 - Připravit návrh veškerých dokumentů nezbytných k zahájení zavedení dynamického nákupního systému nebo zadávání první veřejné zakázky v dynamickém nákupním systému, 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 žádost o účast nebo 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 žádost o účast nebo 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. Připravit 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 zadávacího řízení; 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 zadávacího řízení. 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 emailem předem, alespoň 1 pracovní den, informovat.

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 po té, co od příkazce obdrží požadavky na vypsání zadávacího řízení předložit v elektronické podobě návrh zadávacích podmínek případně včetně obchodních podmínek. Příkazník je povinen vždy bezodkladně, nejpozději do 4 dnů zapracovat 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 10 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 žádostí o účast případně 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 obeznamenáni, 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:

Zavedení dynamického nákupního systému

██████████ Kč bez DPH

1 minutendr v rámci dynamického nákupního systému

██████████ Kč bez DPH

2. K celkové výši úplaty bez DPH bude připočteno DPH v aktuální zákonné sazbě. Celková cena dokladu zůstane bez zaokrouhlení. Zavedení dynamického nákupního systému a minutendr budou fakturovány samostatně vždy po zavedení dynamického nákupního systému respektive ukončení zadávání veřejné zakázky v dynamickém nákupním systému.
3. Úplata je stanovena jako nejvyšší přípustná, zahrnující veškeré náklady příkazníka a cenové vlivy v průběhu plnění smlouvy.
4. Hradí se pouze uskutečněné zastupování příkazce.
5. V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazníka, nevzniká nárok na úplatu za zastupování příkazce.
6. V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazce náleží příkazníkovi poměrná část úplaty, přičemž dokončená příprava zadávacích podmínek činí 75 % úplaty a v případě zrušení v pozdějších fázích zadávacího řízení 90% úplaty.

V. PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Zálohové platby se nesjednávají.
2. Dnem zdanitelného plnění je den podpisu předávacího protokolu týkající se předání dokumentace veřejné zakázky příkazci k uchování.
3. Lhůta splatnosti faktur bude 30 dnů ode dne doručení příkazci. Příkazník je povinen doručit fakturu elektronicky na adresu ██████████
4. Pokud bude faktura chybná či neúplná nebo pokud zastupování příkazce nebude ukončeno řádně a bezvadně, příkazník vystaví fakturu novou s novou lhůtou splatnosti a doručí ji na adresu uvedenou v odst. 4 tohoto článku.
5. Faktura je uhrazena odepsáním částky z účtu příkazce.
6. Příkazník dává souhlas s platbou DPH na účet místně příslušného správce daně v případě, že bude v registru plátců DPH označen jako nespolehlivý, nebo bude požadovat úhradu na jiný než zveřejněný bankovní účet podle § 109 odst.2 písm. c) zákona č.235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

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 veřejné zakázky se příkazník řídí i 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 (zavedení dynamického nákupního systému) je podmíněno odsouhlasením Radou Jihomoravského kraje a to včetně celé zadávací dokumentace.
8. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi potřebnou součinnost.
9. Příkazce předá elektronicky technické podklady pro přípravu a organizaci veřejné zakázky.
10. Otevírání žádostí o účast a otevírání nabídek a jednání komise budou probíhat v sídle ředitelství příkazce.

VII. ZAJIŠTĚNÍ ZÁVAZKŮ

1. Příkazník odpovídá za řádné splnění závazku.
2. Příkazce je oprávněn uplatňovat smluvní pokutu do uvedené výše:
 - a. ve výši 5.000,- Kč v případě, že návrh zadávacích podmínek včetně obchodních podmínek zakázky nebudou předány včas či úplně,
 - b. ve výši 5.000,- 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. Sjedná 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 či úroky z prodlení jsou splatné na základě splatné na základě písemné výzvy případně faktury se splatností 21 dnů.

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 dob 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 povinností.

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:
 - i. ředitel organizace nebo jeho zástupce,
 - ii. vedoucí právního oddělení – [REDAKCE]
tel: [REDAKCE]
2. Řediteli příkazce je vyhrazena dispozice s touto smlouvou.
3. Za příkazníka jsou oprávněni jednat:
 - i. [REDAKCE]

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 znění.
5. Tato smlouva je uzavírána elektronicky.
6. Tato smlouva je uzavřena dnem podpisu smluvní stranou, která smlouvu podepisuje jako druhá v pořadí, a účinná zveřejněním v registru smluv dle odst. 8 tohoto článku.
7. Příkazník dále souhlasí se zveřejněním celé smlouvy včetně všech příloh a jejich dodatků na protikorupčním portále Jihomoravského kraje, tj. zřizovatele příkazce.
8. Tato smlouva podléhá povinnosti zveřejnění dle 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. Uveřejnění smlouvy zajišťuje příkazce. Příkazník označil tyto jmenovitě uvedené data za citlivá nebo obchodní tajemství, která nepodléhají zveřejnění: --- Příkazník si ověří před zahájením plnění dle této smlouvy její uveřejnění v registru smluv.

9. V souvislosti se smluvním vztahem bude příkazce zpracovávat osobní údaje fyzických osob vystupujících na straně příkazníka, a to za účelem ochrany svých oprávněných zájmů jako smluvní strany, v rozsahu identifikačních a kontaktních údajů po dobu práv a povinností ze smluvního vztahu a lhůt odpovídajících skartačním lhůtám podle spisového a skartačního řádu příkazce. Veškeré poskytnuté osobní údaje budou zpracovávány v souladu s platnou a účinnou legislativou, zejména s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Příkazník se zavazuje informovat fyzické osoby – své zaměstnance nebo smluvní partery o zpracování osobních údajů příkazcem podle tohoto odstavce.

V Brně, dne 26.6.2024

V Brně, dne 26.6.2024

Mgr. Milan Šebesta, LL.M.

jednatel

MT Legal s.r.o., advokátní kancelář

Bc. Roman Hanák

ředitel

Správy a údržby silnic Jihomoravského kraje,
příspěvkové organizace kraje