

Příkazní smlouva

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely tyto smluvní strany

Technické služby města Liberec, p.o.

sídlo : Erbenova 376/2, 460 08 Liberec
zastoupený : Ing. Janem Ullmannem, ředitelem
IČ : 08881545
DIČ : CZ08881545
bankovní spojení : 8524482/0800

(dále jen „zadavatel“)

a

vzvconsult s.r.o.

sídlo : Vaňurova 452/6, 460 07 Liberec 3
zastoupený : Ing. Petrou Vokasovou, jednatelkou
IČ : 09616764
bankovní spojení : 16021201/5500
kontakt : info@vzvconsult.cz

(dále jen „administrátor“)

(dále společně „zadavatel“ a „administrátor“ jako „smluvní strany“)

t u t o

příkazní smlouvu (dále jen „smlouva“)

Článek I.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností smluvních stran, za kterých bude po dobu platnosti této smlouvy administrátor obstarávat komplexní administraci veřejných zakázek a odborné konzultační a poradenské služby související s přípravou zadávacího řízení, a to dle požadavků zadavatele a zaplacení odměny zadavatelem administrátorovi odměnu dle čl. 4 této smlouvy.
2. Administraci veřejných zakázek se pro účely této smlouvy rozumí komplexní zadavatelská činnost v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) a v souladu s aktuální organizační směrnicí zadavatele „zadávání veřejných zakázek“, včetně odborného poradenství k zadání a průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky, zajištění všech potřebných úkonů v rámci celého procesu zadávání veřejné zakázky a řádného ukončení zadávacího řízení způsobem stanoveným ZZVZ včetně provedení všech souvisejících úkonů, s výjimkou jednání, které může učinit jen zadavatel osobně. Součástí závazku administrátora je také poradenství a spolupráce se zadavatelem v průběhu realizace veřejné zakázky až do jejího úplného splnění (např. soulad případných dodatků ke smlouvě na veřejnou zakázku se ZZVZ).
3. V základních podrobnostech se jedná zejména, nikoliv však výlučně pro každou veřejnou zakázku dle ZZVZ, o následující činnosti:

- 3.1. poradenství při volbě druhu zadávacího řízení, harmonogram a postup v zadávacím řízení zahrnující zejména:
- poradenství a konzultace za účelem přípravy zadávacího řízení,
 - návrh nejvhodnějšího druhu zadávacího řízení,
 - návrh postupů, které budou při zadání VZ využity, a to v takové variantě, aby byly v maximální možné míře naplněny cíle zadavatele a účel zadávacího řízení,
 - zpracování návrhu časového harmonogramu přípravy a průběhu zadávacího řízení,
- 3.2. příprava zadávací dokumentace a zajištění zahájení zadávacího řízení:
- návrh a poradenství při vymezení zadávacích podmínek pro zvolený druh zadávacího řízení,
 - zpracování návrhu zadávací dokumentace, zejména podmínek účasti (bez technických podmínek), kritérií a způsobu hodnocení nabídek,
 - zpracování návrhu smlouvy v souladu s obchodními a smluvními podmínkami zadavatele, a to v kvalitě a podrobnostech odpovídajících předmětu a rozsahu veřejné zakázky,
 - zapracování případných připomínek k zadávacím podmínkám a k závaznému návrhu smlouvy vznesených ze strany zadavatele,
 - po schválení zadavatele kompletace a vytvoření finální verze zadávací dokumentace a dalších souvisejících dokumentů (příloh zadávací dokumentace),
 - zpracování oznámení o zahájení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie,
 - vytvoření zadávacího postupu pro administrovanou veřejnou zakázku v elektronickém nástroji, a to na základě zadavatelem poskytnutých přístupových údajů a oprávnění pro administraci,
- 3.3. odborné a administrativní zajištění průběhu zadávacího řízení:
- vedení celého procesu administrace VZ v elektronickém nástroji včetně průběžného uveřejňování všech povinných dokumentů na profilu zadavatele v elektronickém nástroji (např. zadávací dokumentace, změna, vysvětlení či doplnění zadávací dokumentace, písemná zpráva apod.),
 - elektronická komunikace s dodavateli v průběhu lhůty pro podání nabídek - administrace žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace, revize z hlediska jejich zákonnosti a souladu se zadávacími podmínkami, zveřejnění na profilu zadavatele v zákonných lhůtách, případně zajištění prodloužení lhůty pro podání nabídek zákonným způsobem v případech, které stanoví ZZVZ,
 - vypracování a zajištění čestných prohlášení o nepodjatosti a absenci střetu zájmů pro členy, náhradníky a další účastníky jednání zejména hodnotící komise,
 - organizační zajištění aktu elektronického otevírání nabídek,
 - zpracování protokolu o průběhu otevírání nabídek,
 - příprava podkladů pro jednání komise v rámci posouzení a hodnocení nabídek,
 - účast při jednáních hodnotící komise,
 - zpracování protokolů z jednotlivých jednání hodnotící komise,
 - zpracování výzev jednotlivým účastníkům týkajících se objasnění nebo doplnění jejich žádosti o účast/nabídek, zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny apod. a zajištění doručení těchto výzev a další elektronická komunikace s účastníky v průběhu hodnocení a posuzování nabídek,
 - zpracování písemné zprávy o hodnocení nabídek ve smyslu § 119 odst. 1 ZZVZ,
 - zpracování textu rozhodnutí zadavatele o případném vyloučení účastníků a oznámení těchto rozhodnutí příslušným účastníkům zákonným způsobem,
 - zpracování a odeslání výzev vybranému dodavateli k předložení originálů dokladů o jeho kvalifikaci a k předložení dalších dokladů nutných ke zpracování oznámení o výběru dodavatele dle § 123 ZZVZ a k následnému uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem,
 - spolupráce se zadavatelem nebo komisí při posouzení dokladů, předložených vybraným dodavatelem na základě výše uvedených výzev,

- zpracování rozhodnutí a oznámení zadavatele o výběru dodavatele a zajištění doručení tohoto oznámení všem účastníkům zadávacího řízení,
 - součinnost při uzavírání smlouvy s vybraným dodavatelem, příprava konečného znění smlouvy k podpisu všem smluvním stranám,
 - zpracování a zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek,
 - zpracování písemné zprávy zadavatele ve smyslu § 217 ZZVZ a zajištění jejího zveřejnění na profilu zadavatele,
 - v případě podání námitek ze strany dodavatele, posouzení oprávněnosti a zákonnosti námitek, návrh opatření k jejich vyřešení,
 - zpracování návrhu rozhodnutí o námitkách včetně zpracování případných připomínek zadavatele, administrace rozhodnutí o námitkách.
4. V základních podrobnostech se jedná zejména, nikoliv však výlučně pro každou veřejnou zakázku malého rozsahu, o následující činnosti:
- 4.1. příprava zadávací dokumentace a zajištění zahájení zadávacího řízení:
- návrh a poradenství při vymezení zadávacích podmínek pro zvolený druh zadávacího řízení
 - zpracování návrhu zadávací dokumentace, zejména podmínek účasti (bez technických podmínek), kritérií a způsobu hodnocení nabídek,
 - zpracování návrhu smlouvy v souladu s obchodními a smluvními podmínkami objednatele, a to v kvalitě a podrobnostech odpovídajících předmětu a rozsahu veřejné zakázky,
 - zapracování případných připomínek k zadávacím podmínkám,
 - po schválení objednatelem kompletní finální verze zadávací dokumentace a dalších souvisejících dokumentů,
 - vytvoření zadávacího postupu pro administrovanou VZMR v elektronickém nástroji, a to na základě objednatelem poskytnutých přístupových údajů a oprávnění pro administraci,
- 4.2. odborné a administrativní zajištění průběhu zadávacího řízení:
- vedení procesu administrace VZ v elektronickém nástroji,
 - elektronická komunikace s dodavateli v průběhu lhůty pro podání nabídek, administrace žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace,
 - vypracování a zajištění čestných prohlášení o nepodjatosti a absenci střetu zájmů pro členy, náhradníky a další účastníky jednání zejména hodnotící komise,
 - elektronické otevírání nabídek,
 - příprava podkladů pro jednání komise v rámci posuzování a hodnocení nabídek,
 - zpracování protokolu z jednání komise,
 - zpracování výzev jednotlivým účastníkům týkajících se objasnění nebo doplnění jejich žádosti o účast/nabídek, zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny apod.,
 - zpracování textu rozhodnutí zadavatele o případném vyloučení účastníků a oznámení těchto rozhodnutí příslušným účastníkům zákonným způsobem,
 - zpracování rozhodnutí a oznámení zadavatele o výběru dodavatele a zajištění doručení tohoto oznámení všem účastníkům zadávacího řízení,
 - součinnost při uzavírání smlouvy s vybraným dodavatelem, příprava konečného znění smlouvy k podpisu všem smluvním stranám,
 - zpracování dokumentace o zadání zakázky a její předání objednateli v elektronické podobě.

Článek II. Místo plnění

Místem plnění je sídlo zadavatele, zejména pro činnosti, u kterých je nezbytná fyzická přítomnost osob zadavatele, např. jednání komisí. Dílčí úkony spočívající ve vyhotovování písemností pro účely zadávacích řízení je administrátor oprávněn plnit v místě svého sídla, popř. dle svého uvážení.

Článek III.

Práva a povinnosti smluvních stran, prohlášení administrátora

1. Administrátor je povinen postupovat při plnění podle této smlouvy s odbornou péčí a v zájmu zadavatele.
2. Administrátor je povinen řídit se při své činnosti pokyny zadavatele a chránit jeho zájmy. To neplatí v případě, pokud by pokyny zadavatele byly zřejmě nesprávné nebo v rozporu se zákonem a dalšími obecně závaznými právními předpisy či příslušnými pravidly pro zadávání veřejných zakázek. Na takovou skutečnost je administrátor povinen zadavatele bez zbytečného odkladu upozornit.
3. Administrátor je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zadavateli všechny okolnosti, které zjistil při plnění povinností dle této smlouvy, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů zadavatele. Administrátor je dále povinen informovat zadavatele o svém postupu ve všech případech, kdy o to bude zadavatelem požádán.
4. Zadavatel je povinen předat včas administrátorovi úplné a pravdivé informace a podklady, jež jsou nezbytně nutné k řádnému splnění povinností dle této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit administrátor v rámci plnění sám.
5. Zadavatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost administrátora a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou součinnost.
6. Administrátor je povinen dodržovat vnitřní předpisy zadavatele. Zadavatel je za tím účelem povinen umožnit administrátorovi se s těmito předpisy seznámit. Zadavatel je také povinen administrátora informovat o případných změnách těchto předpisů.
7. Administrátor se zavazuje během plnění této smlouvy i po jejím ukončení zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s poskytováním služeb administrace veřejných zakázek a poradenství.
8. Administrátor se zavazuje pružně reagovat na požadavky zadavatele a v případě nutnosti konzultace na místě se dostaví k zadavateli nejpozději do 2 pracovních dnů od vznesení požadavku zadavatelem, pokud nebude mezi smluvními stranami dohodnuto jinak, či bude-li to nutné z důvodu dodržení lhůt dle ZZVZ.
9. Zprávy, dokumentace a jiné materiály, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s administrací veřejných zakázek, se stávají výlučným vlastnictvím zadavatele v okamžiku jejich předání zadavateli. Administrátor není oprávněn poskytnout žádný z těchto materiálů jakékoli třetí straně bez předchozího písemného souhlasu zadavatele.
10. Administrátor prohlašuje, že není v úpadku ani ve stavu hrozícího úpadku, a že mu není známo, že by vůči němu bylo zahájeno insolvenční řízení. Rovněž prohlašuje, že vůči němu není v právní moci žádné soudní rozhodnutí, případně rozhodnutí správního, daňového či jiného orgánu na plnění, které by mohlo být důvodem zahájení exekučního řízení na majetek administrátora a že mu není známo, že by vůči němu takové řízení bylo zahájeno.
11. Administrátor prohlašuje, že se v dostatečném rozsahu seznámil s veškerými požadavky zadavatele dle smlouvy, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí sjednaného plnění v souladu se smlouvou.
12. V případě, že se kterékoliv prohlášení některé ze smluvních stran uvedené ve smlouvě ukáže býti nepravdivým, odpovídá tato smluvní strana za škodu a nemajetkovou újmu, která nepravdivostí prohlášení nebo v souvislosti s ní druhé smluvní straně vznikla.

Článek IV.

Odměna administrátora

1. Zadavatel se za podmínek uvedených v této smlouvě zavazuje zaplatit administrátorovi za veškeré úkony poskytnuté dle této smlouvy dle dohody smluvních stran hodinová sazba ve výši 500 Kč za každou započatou hodinu.
2. Cena uvedená v bodě 1. je konečná a nejvýše přípustná a obsahuje veškeré náklady administrátora spojené s předmětem plnění dle této smlouvy, a to včetně telefonických a osobních konzultací, cestovného, jednání u zadavatele, e-mailové komunikace, vyřízení námitek, zveřejňování formulářů

ve Věstníku veřejných zakázek (dále jen „VVZ“), apod. Administrátor nemá nárok na náhradu dalších nákladů, které nutně nebo účelně vynaložil při plnění této smlouvy.

Článek V. Platební podmínky

1. Platební vztahy mezi smluvními stranami budou prováděny výhradně bezhotovostním převodem na základě vystavených faktur, a to jednou za kalendářní měsíc.
2. Na prováděné služby nebudou poskytovány zálohy.
3. Fakturováno bude podle skutečně provedených činností, součástí faktury bude předávací protokol poskytnutých služeb, ze kterého bude patrný rozsah a předmět plnění. Pokud nebude tento dokument vyhotovený, není administrátor oprávněn fakturovat jakoukoliv část. Fakturovaná částka bude odpovídat potvrzenému soupisu poskytnutých služeb.
4. Faktury budou hrazeny ve splatnosti 10 dnů od doručení do sídla zadavatele. Dnem zaplacení se rozumí den odeslání celé příslušné částky z účtu zadavatele.
5. Faktury budou současně daňovým dokladem a musí obsahovat údaje uvedené v zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že faktura nebude obsahovat náležitosti uvedené v zákoně o dani z přidané hodnoty nebo v této smlouvě, je zadavatel oprávněn vrátit ji administrátorovi jako neúplnou na doplnění. V takovém případě se přeruší běh lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne plynout doručením opravené faktury zpět zadavateli.

Článek VI. Náhrady škody

1. Administrátor ručí za bezchybné provedení plnění předmětu této smlouvy, zejména za soulad se ZZVZ.
2. Administrátor odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku porušení či neplnění smluvních podmínek.
3. Administrátor neodpovídá za škody, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od zadavatele.

Článek VII. Ukončení smlouvy

1. Tato smlouva může být ukončena především dohodou smluvních stran.
2. Tato smlouva může být dále ukončena písemnou výpovědí z následujících důvodů:
 - administrátor bude opakovaně v prodlení s plněním služeb v dohodnutých termínech dle této smlouvy a nezjedná nápravu ani po předcházející písemné výzvě zadavatele,
 - administrátor opakovaně jedná v rozporu s ustanoveními této smlouvy,
 - došlo opakovaně ke zrušení zadávacího řízení důsledkem prokazatelné chyby na straně administrátora.
3. Výpovědní doba činí 3 měsíce a počíná běžet dnem následujícím po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Dojde-li k ukončení smlouvy ve fázi probíhajícího administrativního procesu, zavazuje se administrátor tuto administraci veřejné zakázky dokončit v souladu s touto smlouvou a právními předpisy, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
4. Zadavatel si vyhrazuje právo ukončit tuto smlouvu výpovědí bez udání důvodu s výpovědní dobou 2 měsíce.
5. Smluvní strany jsou dále oprávněny odstoupit od smlouvy v případech, kdy některá ze smluvních stran závažným (podstatným) způsobem poruší povinnosti uvedené v této smlouvě, případně obecně závazné právní předpisy. Nejdříve však musí druhou stranu písemně vyzvat k odstranění porušení smlouvy podstatným způsobem, které musí být provedeno do 7 dnů od doručení této výzvy, či dříve, vplyne-li tato lhůta dle ZZVZ. Pokud druhá strana do tohoto termínu porušení této smlouvy podstatným způsobem neodstraní, nastávají právní účinky odstoupení od

smlouvy následujícím dnem. Odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemně a doručeno druhé straně.

6. Ukončením této smlouvy nejsou nikterak dotčena práva smluvních stran na smluvní pokuty, náhradu škody či jiné peněžité nároky, splatné přede dnem zániku smlouvy.

Článek VII. Elektronický nástroj

Zadavatel má zákonnou povinnost vést veškerou komunikaci s dodavateli elektronickou formou. Mezi tyto úkony patří i podávání a přijímání nabídek. Zadavatel prohlašuje, že sdělil administrátorovi, který elektronický nástroj bude pro tuto veřejnou zakázku využít a předal administrátorovi přístupová hesla a práva k elektronickému nástroji.

Článek VII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti 01.01.2025 a uzavírá se na dobu neurčitou.
2. Smluvní strany shodně prohlašují, že došlo k dohodě o celém obsahu této smlouvy.
3. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky, označenými jako dodatek s pořadovým číslem ke smlouvě a podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
4. Administrátor není oprávněn převést bez písemného souhlasu zadavatele svá práva a závazky, vyplývající z této smlouvy na třetí osobu.
5. Tato smlouva se uzavírá ve dvou vyhotoveních s platností originálu, z nichž zadavatel obdrží dvě vyhotovení a administrátor taktéž dvě vyhotovení.
6. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněných zástupců smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv.
7. Smluvní vztahy výslovně neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a dalšími souvisejícími právními předpisy.
8. Administrátor souhlasí s uveřejněním této smlouvy v souladu se zvláštními právními předpisy, zejména se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění podle zákona o registru smluv včetně znečitelnění neuveřejňovaných údajů zajistí zadavatel nejpozději do 30 dnů po uzavření této smlouvy.
9. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají svobodně, vážně a bez donucení a že plně porozuměly jejímu obsahu a na důkaz těchto prohlášení připojují své vlastnoruční podpisy.

V Liberci dne

V Liberci dne

Za zadavatele:

Za administrátora:

.....
Ing. Jan Ullmann
ředitel

.....
Ing. Petra Vokasová
jednatelka