

Příkazní smlouva

Smlouva č. 26/2017 – příkazníka

uzavřená podle § 2430 a následných zákona č. a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku

I.

Smluvní strany

Příkazce: Vodohospodářské sdružení Turnov
zastoupený: Ing. Milanem Hejdukem, předsedou Rady sdružení VHS
sídlo: Antonína Dvořáka 287, 511 01 Turnov
IČ: 49295934
DIČ: CZ49295934
Společnost je zapsána do obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem v Hradci Králové oddíl C, vložka 16428.
(dále jen **příkazce**)

a

Příkazník: Compet Consult s.r.o.
zastoupený: Ing. Martinou Bufkovou Rycheckou, jednatelkou
se sídlem: Štětkova 1638/18, 147 00 Praha 4 - Nusle
IČ: 26 502 402
DIČ: CZ26502402
společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 86222
(dále jen **příkazník**)

spolu uzavírají tuto příkazní smlouvu

II.

Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je příprava a organizační zajištění celého průběhu otevřeného zadávacího řízení (dále jen OŘ) pro zadání podlimitní veřejné zakázky na stavební práce s názvem „**Úprava vody Nudvojovice – řešení povodňových opatření, odstranění zdravotních rizik z pitné vody**“. Předpokládaná hodnota VZ činí cca 49 mil. Kč bez DPH.
2. Veřejná zakázka má být spolufinancována z Operačního programu životní prostředí spravovaného SFŽP.
3. Předmět smlouvy zahrnuje komplexní zajištění zadavatelských činností v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění platném v době zahájení zadávacích řízení (dále jen „ZZV“).
4. Zadávací řízení nebude rozděleno na části.
5. Příkazce současně s podpisem této smlouvy uděluje příkazníkovi **plnou moc** k výkonu zadavatelských činností a ke všem právním úkonům, které bude příkazník jménem a na účet příkazce vykonávat na základě této smlouvy. Plná moc se nevztahuje na rozhodovací oprávnění vyplývající ze ZVZ. V případě, že budou dotčené orgány vyžadovat zvláštní plnou moc, bude tato příkazníkovi vystavena.

III. Rozsah činnosti

1. Příkazník se zavazuje v rámci organizačního zajištění průběhu OŘ vykonávat pro příkazce následující činnosti:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou a zahájením zadávacího řízení (přípravná fáze):

- vstupní jednání, studium podkladů, konzultace k postupu v zadávacím řízení
- spolupráce při zpracování zadávací dokumentace, zejména její formální části z hlediska ZZVZ
- po schválení příkazcem kompletnosti a vydání finální verze zadávací dokumentace a dalších dokumentů zadávacích podmínek
- zpracování oznámení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek (dále jen VVZ)
- spolupráce při zveřejnění zadávací dokumentace na profilu příkazce

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávacího řízení (výběrová fáze):

- konzultační a poradenská činnost v průběhu lhůty pro podání nabídek - příjem a zajištění odpovědí na dotazy zájemců (v ceně administrace max. 10 dotazů bez prodloužení ZŘ)
- příprava podkladů pro jmenování členů komisí - pozvánky
- příprava podkladů pro příjem nabídek a otevírání obálek - koordinace
- účast v komisi pro otevírání obálek, zpracování protokolu o otevírání obálek
- příprava podkladů pro jednání komisí v rámci posuzování a hodnocení nabídek
- účast při jednáních hodnotící komise – činnost tajemníka komise (v ceně max. 3 jednání hodnotící komise)
- zpracování protokolů z jednání jednotlivých komisí
- zpracování zprávy o hodnocení nabídek
- zpracování výzvy k předložení dokladů před uzavřením smlouvy a její zaslání vybranému dodavateli
- zpracování textu rozhodnutí zadavatele o případném vyloučení účastníků a oznámení těchto rozhodnutí příslušným účastníkům
- zpracování rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a oznámení těchto rozhodnutí příslušným účastníkům

III. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení (kontrakční fáze)

- příprava podkladů pro uvolňování jistot (pokud budou vyžadovány)
 - spolupráce a poskytnutí podkladů pro uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem
 - zpracování a zveřejnění oznámení o výsledcích zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek
 - zpracování písemné zprávy zadavatele a součinnost při jejím zveřejnění na Profilu zadavatele
 - zpracování archivní dokumentace o zadání zakázky a její předání příkazci
2. V případě, že budou podány námitky, zavazuje se příkazník spolupracovat s příkazcem na řešení těchto námitek. Cena za úkony související s námitkami není zahrnuta v odměně příkazníka a bude účtována samostatně dle hodinové sazby sjednané v čl. VI. odst. 3 této smlouvy pouze v případě, že podané námitky budou neoprávněné nebo budou oprávněné, ale jejich oprávněnost nebyla způsobena činností příkazníka (např. námitky proti technickým podmínkám). V opačném případě zpracuje příkazník stanovisko včetně navazujících dokladů bezplatně. Obdobný postup platí i v případě podání návrhu na přezkoumání rozhodnutí zadavatele u orgánu dohledu.
 3. Předmětem služeb uvedených v odst. 1 není věcné ani technické vymezení předmětu zadávané veřejné zakázky. Pokud bude od příkazníka vyžadována spolupráce a konzultace při zpracování nebo kontrole věcné nebo technické části zadávací dokumentace, zavazuje se příkazník takovou

spolupráci poskytnout, přičemž odměna za tyto služby bude fakturována samostatně na základě hodinové sazby sjednané v čl. VI odst. 3 této smlouvy.

4. Předmětem služeb uvedených v odst. 1 nejsou úkony spojené s doplněním či změnou zadávacích podmínek (zejména z důvodů nejasností či chyb zadávací projektové dokumentace a položkového rozpočtu) a nutným prodloužením lhůty pro podání nabídek. Pokud k takovým změnám a doplněním zadávacích podmínek v průběhu zadávacího řízení dojde, budou úkony spojené s prodloužením zadávacího řízení a zveřejňování opravných oznámení o zakázce účtovány na základě sjednané hodinové sazby- viz čl. VI. odst. 3 této smlouvy.

IV.

Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník se zavazuje postupovat při věcném plnění smlouvy s odbornou péčí, v zájmu příkazce, poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije při tom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce.
2. Příkazník se zavazuje při věcném plnění smlouvy postupovat podle platných ustanovení ZZVZ a prováděcích právních předpisů k tomuto zákonu, a dále dle Metodiky OPŽP.
3. Příkazník je povinen plnit své povinnosti v dohodnutých termínech a to tak, aby byly dodrženy všechny lhůty stanovené zákonem i podmínkami veřejné zakázky.
4. Příkazník je povinen uskutečňovat předmětnou činnost v souladu s vymezeným rozsahem činnosti a oprávnění, podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. Zásadní dokumenty, zejména zadávací dokumentace a veškerá rozhodnutí zadavatele podléhají schválení příkazcem a budou mu předkládány k podpisu.
5. Příkazník neodpovídá za vady v dokončené a příkazci předané práci, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím podkladů a věcí předaných mu ke zpracování od příkazce.
6. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti a informovat ho o všech skutečnostech, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce nebo jeho zájmů.
7. Příkazník je povinen na požádání předat bez zbytečného odkladu příkazci podklady, které převzal a získal při vyřizování záležitostí.
8. Zjistí-li příkazník při zajišťování prací překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů, může příkazník od smlouvy odstoupit. Příkazníkovi náleží v tomto případě částka, dosud účelně a nezbytně vynaložená pro potřeby příkazce.
9. Zjistí-li příkazník, že pokyny příkazce jsou nevhodné a neúčelné, je povinen příkazce na tuto skutečnost upozornit. Bude-li příkazce přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má příkazník právo požádat o písemné potvrzení pokynu, případně od smlouvy odstoupit, pokud jsou pokyny příkazce v rozporu s touto smlouvou. Stejně je příkazník oprávněn postupovat v případě, že jsou pokyny příkazce v rozporu se ZVZ nebo jinými právními předpisy.

V.

Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti. Příkazce je povinen řádně a včas (v dohodnutém termínu) předat příkazníkovi veškerý listinný materiál potřebný k řádnému plnění smlouvy.
2. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytnout mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, především se příkazce zavazuje:
 - poskytnout příkazníkovi věcné a kvalitativní vymezení předmětu veřejné zakázky v podrobnostech umožňujících zpracovat porovnatelné nabídky, resp. poskytnout mu

projektovou zadávací dokumentací a položkový rozpočet v podrobnostech dle vyhlášky č. 169/2016 Sb.;

- spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, přičemž její konečná verze podléhá schválení příkazcem;
 - zvolit finální verzi kvalifikačních kritérií;
 - rozhodnout o způsobu hodnocení nabídek, včetně určení počtu a váhy hodnotících kritérií;
 - jmenovat členy komise (zástupce zadavatele) pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek;
 - zajistit, aby posouzení a hodnocení nabídek prováděly osoby s požadovanou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky;
 - rozhodnout o případném o vyloučení účastníka, o výběru dodavatele, o případných námitkách stěžovatelů;
 - spolupracovat při zveřejnění povinných informací na profilu zadavatele
3. Příkazce se zavazuje vyplatit příkazníkovi dohodnutou odměnu za zařazení záležitostí dle této smlouvy včas a v souladu s čl. VI. této smlouvy.

VI.

Odměna a platební podmínky

1. Za plnění předmětu smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši **85.000,- Kč bez DPH**.
2. Odměna zahrnuje veškeré náklady příkazníka nutné pro realizaci předmětu smlouvy, včetně nákladů na poštovné, telefony, množení dokumentů apod., s výjimkou nákladů na poplatky související se zveřejňováním povinných informací ve Věstníku veřejných zakázek nebo na Profilu zadavatele. Tyto poplatky budou přefakturovány příkazci v jejich skutečné výši.
3. Za úkony provedené nad rámec základního rozsahu administrace, tj. úkony dle čl. III odst. 2 až 4 této smlouvy bude účtována odměna na základě hodinové sazby 1.000,- Kč bez DPH.
4. Služby poskytované na základě této smlouvy budou hrazeny na základě příslušných daňových dokladů (faktur) vystavených příkazníkem vždy po předání příslušných dílčích služeb (jednotlivých fází VZ) příkazci. Výše fakturované částky za příslušnou fázi bude odpovídat 1/3 odměny sjednané v odst. 1, poplatky za zveřejnění a případné služby nad rámec základního rozsahu budou na fakturách vyčísleny samostatně. DPH bude připočtena ve výši odpovídající zákonné sazbě platné v době fakturace, v době podpisu této smlouvy tato sazba činí 21%. Splatnost faktur se sjednává **14 dní** od jejího doručení příkazci.
5. Veškeré účetní doklady musejí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.
6. V případě, že účetní doklady nebudou mít odpovídající náležitosti, je příkazce oprávněn zaslat je ve lhůtě splatnosti příkazníkovi k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě doplněných či opravených dokladů.

VII.

Odpovědnost smluvních stran, sankce

1. Příkazník odpovídá příkazci za to, že jeho činností podle této smlouvy nebudou porušena ustanovení ZZVZ ani souvisejících prováděcích předpisů. Případné vady vzniklé z činnosti příkazníka odstraní příkazník na svůj náklad.
2. V případě, že dojde k porušení právních předpisů příkazníkem, má příkazce právo na okamžité odstoupení od smlouvy. Tím není dotčeno právo na náhradu škody.
3. Případná náhrada škody je omezena výší pojištění, které má příkazník pro případ škody způsobené v důsledku výkonu profesní činnosti sjednáno, a to pojistnou smlouvou s limitem pojistného plnění max. 10 mil. Kč.
4. Pro případ prodlení s úhradou faktury se sjednává úrok z prodlení ve výši obvyklé z dlužné částky za každý den prodlení.

VIII.
Nakládání s dosaženými výsledky

Výsledky tvůrčí činnosti příkazníka vytvořené pro příkazce dle této smlouvy se stanou vlastnictvím příkazce po jejich předání příkazci a po zaplacení sjednané odměny na účet příkazníka. Výsledky tvůrčí činnosti příkazníka, a to především zadávací dokumentace a příslušné formuláře, mohou být použity pouze za účelem, ke kterému byly vytvořeny na základě této smlouvy, příkazce je nesmí bez souhlasu příkazníka poskytnout žádné třetí osobě, ani žádné třetí osobě sdělovat jejich obsah. Za třetí osoby nejsou považovány orgány státní a veřejné správy, které si informace a dokumentaci vyžádají za účelem poskytnutí finančních prostředků či provedení kontroly.

IX.
Ochrana důvěrných informací

Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a údajích, se kterými přišel v průběhu plnění smlouvy do styku, a bez písemného souhlasu druhé strany nepředá žádné třetí osobě dokumenty, údaje či jiné informace, předané přímo či nepřímo příkazcem v souvislosti s plněním této smlouvy. To se netýká informací, které jsou všeobecně známy či musí být zveřejněny v souladu se ZZVZ nebo informací a podkladů poskytovaných ve zvláštních správních či soudních řízeních souvisejících se zadáním veřejné zakázky.

X.
Doba trvání a ukončení smlouvy

1. Tato smlouva je uzavírána na dobu určitou, počínaje dnem zahájení prací ke splnění předmětu smlouvy a konče splněním předmětu smlouvy a předáním archivní dokumentace o zadání veřejné zakázky příkazci.
2. Příkazce může smlouvu kdykoli částečně nebo v celém rozsahu písemně vypovědět. Pokud výpověď nestanoví pozdější účinnost, nabývá účinnosti k poslednímu dni kalendářního měsíce, ve kterém byla příkazníkovi výpověď doručena.
3. Od účinnosti výpovědi je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Je však povinen příkazce upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činností, souvisejících se zařizováním záležitosti. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má příkazník nárok na úhradu nákladů a přiměřenou část odměny.
4. Příkazník může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce, v němž byla výpověď doručena příkazci, nevyplývá-li z výpovědi doba pozdější.

XI.
Závěrečná ustanovení

Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí občanským zákoníkem v platném znění. Smlouva může být doplněna či změněna pouze písemnou dohodou smluvních stran. Příkazník si je vědom veřejnoprávního charakteru příkazce a povinností z toho plynoucích. Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po jednom.

Na důkaz souhlasu s obsahem smlouvy následují podpisy smluvních stran.

V Turnově dne ^{2.8.} 2017

V Liberci dne 2.8.2017

Příkazce:
Ing. Milan Hejduk
Předseda Rady sdružení VHS

Příkazník:
Ing. Martina Bufková Rychecká
jednatelka Compet C