



PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

číslo smlouvy příkazce: 19-OM/1/2018

číslo smlouvy příkazníka:

uzavřena níže psaného dne měsíce a roku podle ustanovení § 2430 a násl. Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění, mezi smluvními stranami:

Město Horní Slavkov

Se sídlem: Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov
Zastoupeno: Alexandr Terek, starosta
IČ: 00259322
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
Číslo účtu: 862175349/0800
Tel.: 352 350 666
e-mail: podatelna@hornislavkov.cz

Záměr zveřejněn dne
Smlouva schválena usnesením PH 16/12/18 24.1.2018
Datum zveřejnění smlouvy
Finanční krytí - podpis spr. rozpočtu 30 3636 5769 ve výši 423.500 - 54/12/18
Příjmení a podpis osoby za věcnou správnost VLČKOVÁ

Osoba oprávněná jednat ve věcech technických z této smlouvy: Zveřejněno na profilu
Monika Volfová, vedoucí OMI, tel.: 602 110 499

(dále jen „Objednatel“)
(dále jen "objednatel" nebo „příkazce“)

a

ENVIROS, s.r.o.

se sídlem: Praha 10, Dykova 53/10, PSČ 101 00
IČ: 615 03 240
DIČ: CZ615 03 240, registrována dle §94 z.č. 235/2004 Sb. o DPH
zapsané u Městského soudu v Praze sp. zn. C 31001
číslo účtu: 900107743/0300
bankovní spojení u ČSOB, a.s.
zastoupená: Ing. Jaroslavem Víchem, jednatelem

(dále jen „příkazník“)

t a k t o :

I. Předmět smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá za účelem komplexního poradenství při administraci zadávacího řízení, jehož předmětem bude výběr poskytovatele energetických služeb pro realizaci projektu EPC ve vybraných objektech Města Horní Slavkov.

2. Příkazník se zavazuje poskytnout příkazci poradenské služby a asistenci ve výběrovém řízení na poskytovatele energetických služeb se zaručeným výsledkem v rozsahu specifikovaném v Článku II a Příloze č. 1.
3. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi veškerou součinnost nezbytnou k provedení formálních úkonů zadavatele v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. a vyhláškou Ministerstva pro místní rozvoj č. 168/2016 Sb.

II.

Podrobná specifikace předmětu smlouvy

1. Asistence při přípravě, organizaci a vyhodnocení veřejné zakázky „Realizace projektu EPC v objektech Města Horní Slavkov“ bude prováděna postupem dle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách jednacím řízením s uveřejněním. Činnosti příkazce v rámci asistence zahrnou:

1.1 Příprava zadávací dokumentace pro výběrové řízení

- Příkazník připraví ve spolupráci s příkazcem úplnou zadávací dokumentaci pro výběr poskytovatele energetických služeb, a to na základě předběžné analýzy potenciálu úspor v objektech příkazce.

1.2 Asistence při organizaci veřejné zakázky. Tato asistence zahrne zejména:

- Příprava podkladů pro Oznámení o zahájení výběrového řízení na poskytovatele energetických služeb se zaručenou úsporou ve spolupráci s příkazcem.
- Hodnocení žádostí o účast ve výběrovém řízení
- Výzvu kvalifikovaným účastníkům VR k podání předběžných nabídek
- Zpracování odpovědí na všechny dotazy účastníků řízení v jeho průběhu, která bude příkazcem rozeslána účastníkům
- Příprava jednání hodnotící komise a související dokumentace vyplývající ze zákona o zadávání veřejných zakázek, účast na jednáních komisí
- Expertní hodnocení předběžných nabídek;
- Příprava jednání s účastníky VR, účast na jednání s účastníky VR
- Výzva k podání nabídek, případné úpravy ZD
- Otevírání obálek s nabídkami
- Expertní hodnocení konečných nabídek;
- Příprava protokolů z jednotlivých jednání komisí

1.3 Asistence při ukončení veřejné zakázky. Tato asistence zahrne zejména:

- zpracování výzvy vybranému dodavateli k uzavření smlouvy a k předložení dokladů dle §122 odst. 3 ZZVZ
- Příprava Oznámení o výsledku VR
- Příprava písemné zprávy zadavatele

2. Příkazník bude při poskytování poradenské služby vycházet z výchozích údajů předaných příkazcem a z vlastních odborných zjištění a zkušeností.
3. Příkazník je povinen při poskytování služby dodržovat všeobecně závazné předpisy, platné normy ČSN a ujednání této smlouvy.

III. Doba plnění

1. Příkazník se zavazuje poskytovat činnosti a poradenství průběžně až do uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, nejdéle však do 31. 12. 2018.

IV. Cena za poskytování poradenství

1. Cenu za poskytnuté poradenství a asistenci v rozsahu této smlouvy sjednávají smluvní strany dohodou takto:

Cena bez DPH	350 000,- Kč
DPH ve výši 21%	73 500,- Kč
Cena včetně DPH	423 500,- Kč

2. K ceně je Příkazník oprávněn přičíst DPH ve výši dle aktuálních právních předpisů.
3. Cena se sjednává jako nejvýše přípustná a zahrnuje veškeré služby, práce a náklady příkazníka vzniklé v souvislosti s poskytováním poradenství popsaného v této smlouvě.
4. Cena může být, vyjma výslovně výše uvedených důvodů, zvýšena pouze na zákonné změny výše DPH.
5. Příkazce neposkytuje zálohy.
6. Smluvní cena bude uhrazena formou bezhotovostního platebního styku na základě příkazcem vyhotovené faktury.
7. Cena dle čl. IV bod 1 této smlouvy bude uhrazena na základě dílčích faktur vystavených na dílčí ceny v termínech po splnění jednotlivých fází dle článku II bodu 1 této Smlouvy.
8. V případě zrušení zadávacího řízení Příkazcem, bude Příkazníkem vystavena faktura na část ceny, která do té doby nebyla způsobem dle věty první vyúčtována a na kterou vzniklo Poskytovateli právo dle čl. IV bodu 4 této smlouvy, do 14 dnů ode dne zrušení zadávacího řízení.
9. Faktura musí obsahovat všechny náležitosti daňového dokladu. Dnem zdanitelného plnění je den podpisu smlouvy nebo poslední den maximální doby, na kterou byla tato smlouva sjednána dle čl. III.
10. Splatnost daňového dokladu činí 30 dní ode dne doručení příkazci, přičemž rozhodující je den odepsání platby z účtu příkazce.
11. V případě, že daňový doklad nebude obsahovat veškeré zákonné náležitosti, příkazce příkazníkovi fakturu vrátí. Nová lhůta splatnosti počne běžet dnem doručení bezvadné faktury příkazci.
12. V případě, že bude zadávací řízení zrušeno bez zavinění na straně příkazníka, náleží příkazníkovi vždy odměna za dokončenou etapu poradenství dle Článku II. bodu 1 a to následovně.

- etapa dle bodů 1.1 70 000,- Kč + příslušná sazba DPH
- etapa dle bodů 1.2 230 000,-Kč + příslušná sazba DPH
- etapa dle bodů 2.3 · 50 000,- Kč + příslušná sazba DPH

V.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen předat příkazníkovi veškeré nezbytné podklady potřebné pro řádné poskytování poradenství, které má příkazce k dispozici, případně další doklady o které ho příkazník požádá. Podklady je povinen předat vždy bezodkladně, v termínech stanovených zákonem nebo ve sjednaných termínech.
2. Příkazce je povinen informovat příkazníka o všech skutečnostech, které se dozvěděl a které by mohly mít vliv na poskytování poradenské služby.
3. Příkazce poskytne příkazníkovi plnou součinnost pro realizaci kroků, které nemohou být dle ZZVZ vykonány příkazníkem.
4. Příkazce zodpovídá za úplnost a technickou správnost předaných dokladů.
5. V případě, že příkazce bude v prodlení s poskytnutím požadované součinnosti dle tohoto článku o více než 30 dnů, je příkazník oprávněn od této smlouvy odstoupit.
6. Příkazce je povinen zaplatit příkazníkovi sjednanou odměnu za řádně poskytnuté poradenské služby.

VI.

Povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen poskytovat poradenskou činnost ve lhůtách stanovených zákonem, daných příkazcem nebo s ním sjednaných. Při poskytování poradenské činnosti je povinen postupovat v souladu s právními předpisy.
2. Příkazník je povinen sdělit příkazci veškeré informace, případně předat veškeré doklady, které mají, nebo by mohly mít vliv na realizaci veřejné zakázky a zdárné uzavření smlouvy s uchazečem, jehož nabídka bude vyhodnocena jako nejvýhodnější.
3. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se v rámci poskytování poradenské služby dozví. V případě porušení této povinnosti je povinen příkazci uhradit veškerou škodu, která mu tímto vznikla, zejména pak škodu v souvislosti s realizací veřejné zakázky tj. např. udělení sankce ze strany ÚOHS, zmaření zadávacího řízení, atd.
4. Příkazník je dle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
5. Příkazník je povinen archivovat originální vyhotovení smlouvy, její dodatky, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této zakázky po dobu 2 let od dokončení poskytování služby. Po tuto dobu je zhotovitel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.

6. Příkazník je povinen postupovat při poskytování služby tak, aby nepoškodil dobré jméno příkazce.
7. Příkazník je povinen mít po celou dobu poskytování služby příkazci uzavřenou pojistnou smlouvu na způsobení škody v souvislosti s výkonem své podnikatelské činnosti v minimální výši 5.000.000,-Kč na poskytnutí úhrady vzniklé škody pojišťovacím domem.

VII.

Smluvní sankce a odpovědnost za škody

1. V případě, že příkazník nebude řádně, či v požadovaných termínech poskytovat příkazci poradenskou činnost, má příkazce právo účtovat příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každé jednotlivé porušení povinností dle této smlouvy či nedodržení sjednaného termínu.
2. V případě poškození dobrého jména příkazce příkazníkem, v rámci jím poskytované služby, je příkazník povinen uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 40.000,- Kč.
3. V případě, že příkazník neposkytne řádně součinnost při případné finanční kontrole, nebo poruší povinnost řádně archivovat dokumentaci dle této smlouvy, náleží příkazci smluvní pokuta ve výši 10 000,- Kč.
4. V případě prodlení příkazce s úhradou fakturované částky za poskytnuté plnění má příkazník právo na smluvní pokutu ve výši 0,05% z fakturované ceny plnění za každý den prodlení.
5. Příkazce i příkazník se mohou zprostit odpovědnosti za škodu, pokud prokážou, že ke vzniku škody došlo na základě okolností vylučujících jejich zavinění.
6. Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo na uplatnění náhrady škody. Veškerá porušení smlouvy a náhrady škod musí být uplatněny bezodkladně, písemnou formou.
7. Smluvní pokuty příkazce i příkazník vyfakturuje do 21 dní ode dne jejich uplatnění. Faktura bude splatná do 21 dnů ode dne jejího doručení smluvní straně, která škodu způsobila.

VIII.

Ukončení smlouvy

1. Tato smlouva může být ukončena:
 - a) Splněním závazku tj. řádným dokončením poskytování poradenství
 - b) Dohodou smluvních stran
 - c) Okamžitou výpovědí pro hrubé porušení smluvních povinností
 - d) Výpovědí kteroukoliv ze smluvních stran bez udání důvodu
2. Výpověď musí být vždy písemná.
3. Za hrubé porušení smluvních povinností se považuje na straně příkazníka takové jednání, které způsobí, že příkazce bude v jeho důsledku nucen zrušit veřejnou zakázku na výběr vhodného dodavatele za účelem uzavření smlouvy na poskytovatele energetických služeb se zaručeným výsledkem pro vybrané objekty v majetku Města Horní Slavkov. Za hrubé porušení smluvních povinností se na straně příkazce

považuje prodlení s poskytnutím nezbytné součinnosti, případně požadovaných dokladů po dobu delší než 30 dnů. Při výpovědi pro hrubé porušení smluvních povinností nastávají účinky výpovědi okamžikem doručení výpovědi příkazníkovi.

4. V případě ukončení smlouvy formou výpovědi pro hrubé porušení smluvních povinností je příkazník povinen učinit ještě veškeré úkony a poskytnout příkazci veškeré informace, které souvisí s předmětem poskytování služby, aby nedošlo k poškození jeho zájmů. Zároveň je povinen mu předat bezodkladně veškeré podklady, které má příkazník k dispozici a které jsou nezbytné pro řádné dokončení zadávacího řízení na poskytovatele energetických služeb se zaručeným výsledkem pro objekty v majetku příkazce.
5. V případě výpovědi bez udání důvodu kteroukoliv ze smluvních stran je výpovědní lhůta 2 měsíční a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

IX.

Doručování a kontaktní e-maily

1. Veškerý běžný písemný styk mezi příkazcem a příkazníkem bude probíhat formou e-mailové korespondence na kontaktní e-maily smluvních stran.
 2. Doručování ve věci upozornění na porušování smluvních povinností, uplatnění smluvních pokut či způsobené škody a předčasného ukončení smlouvy výpovědí, bude učiněno doručením písemnosti do datové schránky smluvní strany. Za den doručení se považuje den, kdy byla písemnost dodána do datové schránky druhé smluvní straně.
- Kontaktní e-mail pro účely doručování příkazci je: helena.bellingova@enviros.cz a vladimira.henelova@enviros.cz.
 - Kontaktní e-mail pro účely doručování příkazníkovi je: podatelna@hornislavkov.cz a monika.volfova@hornislavkov.cz.

X.

Ostatní ujednání

1. Smluvní strany se vzájemně zavazují, že budou chránit a utajovat před třetími osobami důvěrné informace a skutečnosti tvořící obchodní tajemství dle § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, které byly vzájemně stranami poskytnuty v souvislosti s plněním podle této smlouvy. Závazek ochrany důvěrných informací trvá i po ukončení platnosti této smlouvy. Jestliže si strany při obchodním styku vzájemně poskytnou informace tvořící obchodní tajemství nebo označené jako důvěrné, nesmí strana, které byly tyto informace poskytnuty, je prozradit třetí osobě ani je použít v rozporu s jejich účelem pro své potřeby.
2. Příkazník se zavazuje využívat převzaté podklady pouze pro plnění předmětu smlouvy a to způsobem obvyklým. S údaji, týkajícími se zakázky, bude příkazník zacházet šetrně a bude o nich zachovávat mlčenlivost a nezneužije jich ani ve prospěch případných vlastních aktivit i po dokončení poskytování služby, nebude prezentovat výsledky vzniklé z této smlouvy a smí je využívat pouze s písemným souhlasem příkazce.

3. Ustanovením tohoto článku X. smlouvy nejsou a nemohou být jakýmkoliv způsobem dotčena nebo omezena práva k duševnímu vlastnictví kterékoliv ze Smluvních stran, zejména práva k vynálezům, průmyslovým vzorům, ochranným známkám, licencím, know-how apod.
4. Příkazník bere na vědomí, že příkazce je povinen poskytovat informace dle zákona č. 106/1999 Sb., a nepovažuje obsah této smlouvy za obchodní tajemství ve smyslu ust. § 504 zákona č. 89/2012 Sb. Bere na vědomí, že příkazce je oprávněn uveřejnit celý text smlouvy v databázi smluv, či jiném veřejnosti přístupném portálu, kde smlouvy příkazce uveřejňuje.
5. Smluvní strany se dohodly, že ve věcech technických, jsou ke vzájemné komunikaci a zastupování pověřeny tyto osoby:

- za příkazce:

Jméno a příjmení: Ing. Helena Bellingová
e-mail: helena.bellingova@enviros.cz
telefon: +420 720 120 302

- za příkazníka:

Jméno a příjmení: Monika Volfová
e-mail: monika.volfova@hornislavkov.cz
telefon: +420 602 110 499

XI.

Závěrečná ujednání


1. Smluvní strany sjednávají, že vztahy touto smlouvou neupravené se budou řídit příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., případně dalšími platnými právními předpisy ČR.
2. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
3. Smlouva může být měněna jen na základě písemných číslovaných dodatků, podepsaných statutárními zástupci obou smluvních stran.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po dvou stejnopisech.
5. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu řádně přečetly, jejímu obsahu rozumí a nemají proti němu žádné výhrady. Obsah smlouvy vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli a smlouvu neuzavírají v tísní, či za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz tohoto připojují své podpisy.

V Horním Slavkově dne:


Alexandr Terek, starosta



V Praze dne: 10. 9. 2017


Ing. Jaroslav Vích, jednatel

Příloha č. 1 – podrobný popis plnění

Činnost	Činnost úřadu	Činnost ENVIROS
Příprava a podání Oznámení o zahájení VŘ	Vyvěšení v ISVZ a na profilu	Příprava Oznámení, vyplnění CPV, apod.
Zadávací dokumentace	Odsouhlasení ZD	Poskytnutí zadavateli požadavků na způsobilost a kvalifikaci dodavatelů, kritérií výběru (pro hodnocení nabídky), nastavení předmětu plnění, minimálních technických podmínek, propojení technické části ZD a rozsah jejího zveřejnění, požadavky na obsah nabídky, stanovení termínů prohlídky místa plnění.
	Vyvěšení ZD na profilu města	Příprava úplné technické části zadávací dokumentace a příprava tabulky TE údajů do ZD.
	Rozeslání odpovědí na dotazy	Návrh smlouvy- součást ZD - kontrola návrhu smlouvy (poslední verze APES), projednání smlouvy se zadavatelem, úprava smlouvy
		Vysvětlení případných požadavků na vysvětlení
Odpovědi na dotazy k ZD	Asistence provozovatelů objektů, rozeslání odpovědí	Příprava odpovědi na dotazy k zadávací dokumentaci
Sestavení komise pro posouzení žádostí o účast	Sestavení a schválení komisí	Příprava rozhodnutí o sestavení komisí
Příjem a posouzení žádostí o účast, protokol z otevírání žádostí	Asistence - rozeslání doplňujících dotazů, podpisy zápisu	Posouzení splnění kvalifikace, případné doplňující dotazy na účastníky, protokol a podrobný zápis dle ZZVZ
Rozhodnutí o splnění kvalifikace	Podpis rozhodnutí o posouzení kvalifikace	Na základě zpracovaného podrobného výpisu plnění technické kvalifikace zadavatel rozhodne, koho vyzve k podání předběžných nabídek- všechny kvalifikované zájemce
Výzva k podání předběžných nabídek	Podpis výzvy a odeslání výzvy kvalifikovaným zájemcům k podání předběžné nabídky	Příprava výzvy kvalifikovaným zájemcům k podání předběžné nabídky k odeslání
Prohlídka místa plnění, jejíž termín a podmínky účasti jsou stanoveny zadavatelem v zadávací dokumentaci.	Zajištění účasti provozovatelů při prohlídkách objektů	Příprava harmonogramu prohlídek, zajištění odborného doprovodu na objektech při prohlídkách - z řad provozovatelů objektů
		zápis z prohlídky místa plnění

Příloha č. 1 – podrobný popis plnění

Vyřizování žádostí o dodatečné informace k zadávací dokumentaci.	Rozeslání doplňujících informací	Vypořádání dotazů účastníků VŘ, případné dotazy na provozovatele
Kontrola předběžných nabídek		Kontrola všech navrhovaných energeticky úsporných opatření, kontrola návrhu smlouvy, kontrola návrhu měření a verifikace úspor a souladu s IPMVP (International Measurement and Verification Protocol). Zajištění posouzení předběžných nabídek.
Příprava podkladů na jednání s účastníky	Otázky za zadavatele?	Příprava otázek pro jednání - odborné posouzení. Převzetí a kompletace otázek k jednání s účastníky.
Výzva k jednání o předběžných nabídkách	Rozeslání pozvánek k jednání	Příprava pozvánek k jednání a předmětu jednání
Účast na jednáních s účastníky VŘ	Zajištění účasti zadavatele a provozovatelů vybraných objektů na jednání s uchazeči	Předpokládáme 2 jednání a 4-6 účastníků jednání. Zápisy z jednání (2-3 jednání denně). Účast na jednání s účastníky.
Výzva k podání nabídek	Rozeslání výzvy k podání nabídek	Pokud budou již odstraněny problémy v předběžných nabídkách, účastníci budou vyzváni k předložení nabídek. Případně úprava zadávací dokumentace před výzvou.
Otevírání obálek s nabídkami	Dle ZZVZ	Protokol z otevírání nabídek – účast dodavatelů
Hodnocení a posouzení nabídek		Hodnocení nabídek v souladu s hodnotícími kritérii dle ZD – vícekritériální hodnocení - zejména technické hodnocení zabírá hodně času
	Účast na jednání hodnotící komise	Posouzení nabídek z hlediska úplnosti
	Kontrola protokolu z jednání a zprávy o posouzení nabídek	Protokol z jednání hodnotící komise
	Předložení zprávy Radě	Zpráva o hodnocení nabídek
		Pořadí dodavatelů Předložení zprávy zadavateli
Rozeslání Protokolu účastníkům	Rozeslání protokolu	Kontrola textu, pomoc při přípravě protokolu
Rozhodnutí o výběru dodavatele	Rada rozhodne	
Oznámení o výběru dodavatele	Rozeslání OZNÁMENÍ O VÝBĚRU DODAVATELE	OZNÁMENÍ O VÝBĚRU DODAVATELE - oznámení odeslat bezodkladně po rozhodnutí o výběru

Příloha č. 1 – podrobný popis plnění

	doručení oznámení = počátek běhu lhůty pro námitky	doručení oznámení = počátek běhu lhůty pro námitky
		odeslání všem účastníkům, součástí oznámení:
		zpráva o hodnocení nabídek
Podpis smlouvy s vybraným dodavatelem	Výzva vybranému Dodavateli k předložení originálů nebo ověřených kopií dokladů o jeho kvalifikaci, majitelích, apod.	Výzva vybranému Dodavateli k předložení originálů nebo ověřených kopií dokladů o jeho kvalifikaci, majitelích, apod.
Standardní postup při uzavření VŘ	Schválení písemné zprávy zadavatelem	Příprava a dokončení písemné zprávy zadavatele
	Zadání Oznámení o výsledku VŘ do ISVZ, vyvěšení na profil, odeslání do registru smluv	Asistence při sestavení Oznámení o výsledku VŘ