

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

č.: PS/001/18

podle § 2430 a násl. zák. č. 89/2012Sb., občanský zákoník

1. SMLUVNÍ STRANY:

- 1.1. Příkazce:
- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| obch. název: | Městys Křižanov |
| sídlo: | Benešovo náměstí 12, 594 51 Křižanov |
| IČO: | 00294616 |
| DIČ: | CZ00294616 – je plátce DPH |
| jednající prostřednictvím: | Marie Smejkalová, starostka městyse |
| kontaktní osoba zadavatele: | Radomíra Schmidová, místostarostka |
| tel.: | +420 777 284 560, +420 724 537 619 |
| e-mail: | mistostarosta@križanov.cz |
- 1.2. Příkazník:
- | | |
|--|--|
| obch. název: | ORGAMET s.r.o. |
| Vedený Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 131649 | |
| sídlo: | Vaničkova 315/7, 169 00 Praha 6, Břevnov |
| IČ: | 281 88 985 |
| DIČ: | CZ28188985 |
| jednající prostřednictvím: | Ing. Miloslav Široký, jednatel |
| tel.: | +420 723 363 087 |
| e-mail: | siroky@orgamet.cz |

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1. Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce obstará níže uvedené záležitosti, a to na jeho účet a za úplatu, a příkazce se zavazuje příkazníkovi dohodnutou úplatu zaplatit.

Příkazník, v rámci své činnosti, provede a zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky v souladu s dle § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „Zákon“) formou veřejné zakázky s názvem

„Analýza rizik vlivů zdrojů kontaminace v katastru Městysu Křižanov na podzemní a povrchové vody“,

Příkazník provede úkony a činnosti související se výběrovým řízením spočívajícím ve výběru zhotovitele a v souladu s podmínkami Operačního programu životního prostředí, Prioritní osy 3, podoblasti 3.4 – Dokončit inventarizaci a odstranit staré ekologické zátěže, která je zprostředkována Státním fondem životního prostředí.

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení výběrového řízení a jeho zveřejnění:

- konzultace soutěžních podmínek zadávací dokumentace, konzultace a posouzení kvalifikačních kritérií, posouzení a konzultace zdůvodnění způsobu hodnocení, součinnost při tvorbě návrhu smlouvy
- zpracování formuláře „Předběžné oznámení (oznámení předběžných informací)“ včetně „Odůvodnění účelnosti veřejné zakázky“ jako součást Předběžného oznámení“ a jeho projednání a odsouhlasení s příkazcem,
- vypracování definitivního znění textu formuláře „Předběžné oznámení“
- zpracování formuláře „Oznámení o zakázce“ a jeho projednání a odsouhlasení s příkazcem,
- vypracování definitivního znění textu formuláře „Oznámení o zakázce“,
- zveřejnění „oznámení“ zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek (dále jen VVZ) a v Úředním věstníku EU (dále jen TED) pokud je uveřejnění požadováno, zpracování návrhu zadávacích podmínek (zadávací dokumentace) a jejich projednání a odsouhlasení s Příkazcem,
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich projednání a odsouhlasení s Příkazcem,
- zpracování možného návrhu dílčích hodnotících kritérií (kritérií pro zadání veřejné zakázky) a návrh užití hodnotících metod a jejich projednání a odsouhlasení s Příkazcem, který o jejich užití rozhodne dle čl. 3.12. této smlouvy
- konzultace a spolupráce se zadavatelem při zpracování „odůvodnění veřejné zakázky“ v zákonem stanovených případech
- sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu, pokud nebude zveřejněna zadavatelem na jeho Profilu zadavatele
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních kritérií,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení,

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- příkazce zveřejnění na svém Profilu zadavatele celou Textovou část zadávací dokumentace v souladu se zákonem, včetně Odůvodnění veřejné zakázky
- zajištění předání zadávací dokumentace zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění „Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace“ – pokud je vyžadováno,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění, příprava a formulace příslušných zápisů a jejich zaslání dodavatelům, kteří si vyzvedli zadávací dokumentaci, resp. kteří jsou v zadávacím řízení evidováni, pokud bude organizována
- zpracování Dodatečných informací (resp. odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci) včetně informací poskytnutých Příkazcem (dále též „zadavatel“), případně jinými osobami pověřenými příkazcem
- zajištění doručení Dodatečných informací k zadávací dokumentaci, kteří jsou evidováni zadavatelem a příkazce zajistí jejich zveřejnění na Profilu zadavatele,
- v případě požadavku Příkazce:
 - příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu této komise,
 - příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
 - vypracování jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise; zadavatel zajistí včasné předání jmenovacích dekretů členům komisi v souladu se zákonem (pro hodnocení min. 7 dní před prvním jednáním)
 - vypracování formulářů o potvrzení přijetí nabídek,
 - zpracování formuláře „seznam přijatých nabídek“,
- metodické zabezpečení přijímání obálek s nabídkami u zadavatele v listinné formě, včetně elektronického podání nabídek
- součinnost s příkazcem při naplňování povinností vyplývajících z příkazu ministra č. 22/2013
- součinnost s příkazcem při uveřejnění na profilu zadavatele
- součinnost při zpracování Dodatečných informací poskytnutých Příkazcem
- administrativní zabezpečení přijímání obálek s nabídkami u Příkazce (předání příslušných formulářů příkazci dle předchozího)

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni:

- administrativní a organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů v sídle Příkazce, metodické řízení jednání komise
- sepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh v souladu s pokyny komise,
- organizační zajištění 1. zasedání hodnotící komise,
- metodické řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- zpracování protokolu o 1. zasedání hodnotící komise na základě jejich pokynů,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií jako podklad pro činnost příkazce,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- dle potřeby – zpracování protokolu o 2. a příp. dalším zasedání hodnotící komise,
- v případě potřeby vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- v případě potřeby vyhotovení Žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- v případě potřeby zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- v případě potřeby zaslání „rozhodnutí“ uchazečům o jejich vyloučení,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro hodnotící komisi,
- 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 přidělení veřejné zakázky,
- zpracování „oznámení“ rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení „oznámení“ o přidělení veřejné zakázky uchazečům, kteří nebyli vyloučeni ze zadávacího řízení,
- zpracování „oznámení o podpisu smlouvy“
- zpracování a zajištění zveřejnění formuláře oznámení o zadání zakázky ve VVZ a TED,
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení – příkazce zajistí její uveřejnění na Profilu zadavatele,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře oznámení o zrušení a zajištění zveřejnění formuláře ve VVZ a TED,
- příkazce zajistí zveřejnění podepsané smlouvy na Profilu zadavatele v souladu se zákonem.
- příkazce zajistí uvolnění jistot Příkazcem v součinnosti s Příkazníkem

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace Příkazníka Příkazci

2.2. Poskytování odborných konzultací:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
- Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení výběrového řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností, má se za to, že jsou jeho obsahem.
- Příkazník poskytuje služby v takovém rozsahu, který není v rozporu s příslušnými zákony a nařízeními, zejména s činností advokátů.

3. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ

- 3.2. Příkazník je povinen při provádění činností dle této smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.
- 3.3. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
- 3.4. Příkazník je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). Toto právo se vztahuje pouze na činnosti, které nemůže Příkazník zajistit ze svých zdrojů (např. k vypracování odborných podpůrných nezávislých posudků – např. advokátů, soudních znalců, nezávislých rozpočtářů nebo jiných odborníků, pokud budou hodnotící komisí vyžadovány). Tuto činnosti může Příkazník zajistit pouze na přímý pokyn Příkazce, který uhradí tím vzniklé náklady na tyto třetí osoby.
- 3.5. Zjistí-li některý z účastníků překážky při plnění ze smlouvy, které znemožňují řádné uskutečnění činností spojených s plněním dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů ode dne oznámení, můžou smluvní strany od smlouvy odstoupit s tím, že si vzájemně vyrovnají náklady dosud účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu smlouvy.
- 3.6. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od Příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plněním účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá Příkazník Příkazci všechny materiály, které od Příkazce v souvislosti s plněním převzal.
- 3.7. Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplyvá, že je má zajistit Příkazník v rámci plnění předmětu této smlouvy.
- 3.8. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost Příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat Příkazníkovi všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (soutěžní podmínky, dokumenty o průběhu výběrového řízení, námítky, návrhy atd.).
- 3.9. Příkazce je povinen Příkazníkovi vyplátit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu na základě daňového dokladu vystaveného v souladu s čl. 4.4. smlouvy.
- 3.10. Příkazce je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišel při plnění ze smlouvy do styku.
- 3.11. Předmět plnění na základě této smlouvy podléhá ochraně autorských práv vyplývajících ze zákona č. 121/2000 Sb., v platném znění.
- 3.12. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat Příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit Příkazníkovi.
- 3.13. Vyhrazená práva zadavatele veřejné zakázky:
 - zadavatel bude rozhodovat o rozsahu a užití kvalifikačních kritérií,
 - zadavatel rozhodne o způsobu hodnocení nabídek, při hodnocení podle ekonomické výhodnosti stanoví počet a váhy kritérií.
 - zadavatel bude rozhodovat o složení hodnotící komise pro posouzení a hodnocení nabídek,
 - zadavateli přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení uchazeče, o námítkách uchazečů, o výběru nejvhodnější nabídky, o zrušení výběrového řízení.

4. ODMĚNA, PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.2. Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky na služby zadávané v otevřeném řízení dle zákona činí:
69 000,- Kč bez DPH + 14 490,- Kč DPH (21 %) = 83.490,- Kč včetně DPH

Do ceny jsou zahrnuty náklady na cestovné, poplatky a poštovné.

- 4.3. Nabídková cena je konečná, tj. za kompletní poskytnutí služby.
- 4.4. Příkazce se zavazuje, že za vykonání a zařizení ujednaných činností zaplatí Příkazníkovi cenu ve výši, která je sjednaná v této smlouvě.

- 4.5. Odměna za služby bude Příkazníkem vyfakturována daňovým dokladem (fakturou) vystaveným do pěti kalendářních dnů ode dne uveřejnění výsledků výběrového řízení ve VVZ. Platby budou probíhat výhradně v Kč. Příkazce má povinnost nejpozději do 7 dnů od podpisu smlouvy mezi Příkazcem a vybraným uchazečem oznámit Příkazníkovi den podpisu smlouvy a základní identifikační údaje vybraného uchazeče, nutné pro vypracování formuláře „Oznámení o zadání zakázky“.
- 4.6. V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí Příkazce po otevření obálek s nabídkami náleží Příkazníkovi odměna v plné výši, v případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí Příkazce před tímto termínem náleží Příkazníkovi odměna ve výši 50% sjednané ceny zakázky.
- 4.7. V případě zrušení veřejné zakázky činí cena za organizační zajištění celého průběhu opakované veřejné zakázky 50% ceny uvedené v bodě 4.1., a to v případě zájmu příkazce o tuto službu.
- 4.8. Splatnost daňových dokladů je 30 dní od jejich doručení Příkazci. Fakturovaná částka je uhrazena dnem odepsání částky z účtu Příkazce.

5. TERMÍN ZAHÁJENÍ, UKONČENÍ

- 5.2. Předpokládaný termín zahájení prací: 1. 4. 2018
- 5.3. Předpokládaný termín ukončení prací: 31. 10. 2018

6. ZÁRUKA, SMLUVNÍ POKUTY, SANKCE

- 6.2. Příkazník ručí za bezchybné provedení plnění předmětu příkazní smlouvy a to v následujícím rozsahu:
- Příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění jeho smluvních podmínek,
 - záruční lhůta je stanovena na dobu 5 let (60 měsíců) a začíná plynout ode dne ukončení výběrového řízení,
- 6.3. Příkazník odpovídá za vady předmětu plnění jím způsobené či zaviněné po dobu platnosti a účinnosti právní úpravy platné v době, kdy byly jednotlivé činnosti ukončeny v rozsahu této mandátní smlouvy.
- 6.4. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od Příkazce, u kterých Příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil Příkazce, ale ten na jejich použití trval.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

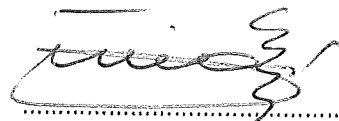
- 7.2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem připojení podpisu druhé smluvní strany.
- 7.3. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky zadavateli a následným zaplacením odměny.
- 7.4. Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 7.5. Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 7.6. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž Příkazce obdrží dva a Příkazník jeden výtisk.

V Křižanově dne 29. 3. 2018

V Praze, dne 29. 3. 2018



Příkazce
Městys Křižanov
Marie Smejkalová, starostka městyse



Příkazník
ORGAMET s.r.o.
Ing. Miloslav Široký, jednatel

**MĚSTYS
KŘIŽANOV
594 51**

ORGAMET s.r.o.
Vaničková 315/7, 169 00 Praha 6, Břevnov
IČ: 281 88 985 / DIČ: CZ28188985