

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
mezi těmito smluvními stranami

Příkazce: Gymnázium Brno, Slovanské náměstí, příspěvková organizace
se sídlem: Brno, Slovanské náměstí 7, PSČ 612 00
IČ: 00559016
bankovní spojení: MONETA Money Bank, a.s.
č.úctu: ██████████
tel./fax.: 541 321 317
email: red@gymnaslo.cz
zastoupené: Mgr. Ilona Kopecká - ředitelka
(dále též „příkazce“ nebo „zadavatel“)

Příkazník: SELLER MORAVIA s.r.o.
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka
20092,
sídlím: Česká 18, Ostrava – Zábřeh, PSČ 700 30
IČ: 25829637
DIČ: CZ 25829637
bankovní spojení: GE Money bank Ostrava
č.úctu: ██████████
tel./fax: ██████████
e-mail: ██████████
zastoupená: Romanem Tylem, jednatelem
Osoba pověřená vedením VZ:
██████████

(dále též „příkazník“)

I.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je výkon práv a povinností zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 43 citovaného zákona, na podlimitní veřejné zakázce na stavební práce:

**„Realizace energetických úsporných opatření – Gymnázium Slovanské
náměstí Brno – dodavatel stavby“**

v celkové předpokládané hodnotě veřejné zakázky 34.000.000,- Kč bez DPH

2. Předmět smlouvy se dále specifikuje takto:

**Zastupování příkazce a organizační a administrativní zajištění celého průběhu
zadávacího řízení jako otevřeného podlimitního dle zákona č. 134/2016 Sb., o**

veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZZVZ“), včetně prováděcích právních předpisů.

3. Příkazník se zavazuje předmět smlouvy realizovat v souladu se ZZVZ a prováděcími právními předpisy ve znění platném ke dni zahájení zadávacího řízení. Příkazník se zavazuje zajistit činnosti, jejichž výčet vyplývá z přílohy č. 1 – Souhrn úkonů, které v rámci zadavatelské činnosti bude příkazník pro příkazce činit.
 4. Při zpracování zadávací dokumentace veřejné zakázky: **„Realizace energetických úsporných opatření – Gymnázium Slovanské náměstí Brno – dodavatel stavby“** je příkazník povinen postupovat dle aktuálního zákona č.134/2016 Sb., v aktuálním znění a metodického pokynu poskytovatele dotace.
 5. Smluvní strany se dohodly, že příkazce zajistí tuto činnost, kterou obvykle v rámci zadávacího řízení zajišťuje příkazník:
 - a. zveřejňování informací předaných příkazníkem na profilu příkazce
 - b. přijímání nabídek a žádostí o účast v sídle příkazce
- A dále se smluvní strany dohodly, že:
- c. otevírání obálek se uskuteční v sídle příkazce
 - d. veškerá jednání hodnotící komise a komise pro posouzení kvalifikace se uskuteční v sídle příkazce.
6. Příkazník se dále zavazuje vypracovat veškeré dokumenty pro řešení případných námitek uchazečů, a to zejména:
 - Zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o námitkách a odůvodnění návrhu.
 - Zpracování případného stanoviska zadavatele k námitkám v termínu stanoveném ZVZ, pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže.
 - Vypracování stanoviska zadavatele v řízení o přezkoumání úkonů zadavatele orgánem dohledu v termínu stanoveném ZZVZ.
 - Předání dokumentace veřejné zakázky Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.
 - Úkony směřující k řádnému dokončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu uchazeče.
 - Příprava podkladů, které by ve smyslu ZZVZ byl zadavatel povinen poskytnout orgánu dohledu na základě výzvy.
 - Vypracování stanoviska v řízení o uložení sankce v termínu stanoveném ZZVZ.
 7. Výčet dílčích činností uvedených v tomto článku je pouze demonstrativní. Není-li některá výslovně uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění ZZVZ a souvisejících či prováděcích předpisů. Neprovedení nebo nezajištění kterékoli z veškerých činností příkazníkem je podstatným porušením smlouvy.
 8. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu zadávacího řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje ZZVZ. Dokumentace bude předána ve jednom vyhotovení s platností originálu. O předání dokumentace bude vypracován písemný předávací protokol podepsaný oběma smluvními stranami.

II.

Čestné prohlášení příkazníka, osoby příkazníka

1. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjat dle § 44 zákona 134/2016 ZZVZ. Pokud by v průběhu zadávacího řízení nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je příkazník povinen je bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly. Příkazník současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce zachová mlčenlivost.
2. Příkazce je povinen zajistit členy hodnotící komise veřejné zakázky a jejich náhradníky v dostatečném počtu. Hodnotící komise bude plnit funkci komise pro otevírání obálek a pro posouzení kvalifikace. Uvedené osoby musí splňovat podmínku nepodjatosti dle § 44 zákona 134/2016 ZZVZ.

III.

Čas plnění

1. Příkazník se zavazuje zabezpečit zadání veřejné zakázky v termínech uvedených v harmonogramu schváleném příkazcem.
2. Termíny uvedené v harmonogramu jsou pouze orientační a jsou závislé na včasném rozhodnutí příkazce o provedení úkonů, o kterých musí dle ZZVZ rozhodnout zadavatel sám (rozhodnutí a souhlas se zveřejněním, včasné ustavení hodnotící komise, rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky apod.). Tyto termíny budou v případě dotazů či námitek uchazečů prodlouženy o zákonné lhůty a dobu trvání řízení o námitkách popřípadě o dobu správního řízení na základě návrhu uchazeče(ů) na Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.
3. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka *ihned* po podpisu smlouvy či po předání nuztných podkladů ze strany příkazce, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit.
4. Veřejná zakázka se považuje za ukončenou:
 - uveřejněním výsledku veřejné zakázky v souladu se ZZVZ.
 - uveřejnění rozhodnutí příkazce o zrušení veřejné zakázky v souladu se ZZVZ v případě, že nebudou podány námitky dle ZZVZ.
5. Za termín ukončení činnosti příkazníka je považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení příkazci.

IV.

Odměna příkazníka (cena)

1. Odměna příkazníka je stanovena dohodou smluvních stran jako odměna nejvýše přípustná a obsahuje veškeré náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění smlouvy.
2. Odměna je stanovena ve výši:

Cena bez DPH:	62.000,- Kč
DPH 21 %:	13.020,- Kč
Cena včetně DPH:	75.020,- Kč

V případě změny výše DPH, bude k ceně bez DPH dopočtena daň z přidané hodnoty ve výši platné v době vzniku zdanitelného plnění (v době podpisu smlouvy je platná sazba DPH ve výši 21 %).

3. Odměna obsahuje zejména:
 - veškeré náklady příkazníka související s provedením předmětu této smlouvy,
 - náklady na zveřejnění všech úkonů, které musí být dle ZZVZ v průběhu zadání zveřejněny v informačních systémech,

- náklady spojené s telefonem, poštovním apod.,
- náklady na odborné posouzení a hodnocení nabídek a vypracování rekapitulace obsahu nabídek,
- náklady na zajištění účasti dvou členů hodnotící komise (náhradníků) na jednáních hodnotící komise,
- náklady na cestovné,
- mzdové náklady pracovníků příkazníka,
- ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení.

V.

Fakturace a platební podmínky

1. Příkazník nepožaduje zálohu.
2. Odměna bude uhrazena vždy po provedení a ukončení jednotlivé etapy dle **přílohy č. 1** této smlouvy.

Cena první etapy je stanovena na:

Cena bez DPH	30.000,- Kč
DPH 21%	6.300,- Kč
Cena včetně DPH	36.300,- Kč

Cena druhé etapy je stanovena na:

Cena bez DPH	15.000,- Kč
DPH 21%	3.150,- Kč
Cena včetně DPH	18.150,- Kč

Cena třetí etapy je stanovena na:

Cena bez DPH	15.000,- Kč
DPH 21%	3.150,- Kč
Cena včetně DPH	18.150,- Kč

Cena čtvrté etapy je stanovena na:

Cena bez DPH	2.000,- Kč
DPH 21%	420,- Kč
Cena včetně DPH	2.420,- Kč

3. Podkladem pro úhradu odměny je faktura vystavená příkazníkem, která bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníku k provedení opravy. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
4. Splátnost faktury se sjednává v délce do 14 kalendářích dnů ode dne následujícího po dni doručení faktury. Přílohou faktury bude předávací protokol podepsaný oběma smluvními stranami.
5. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu příkazce.

VI.

Spolupůsobení příkazce

1. Příkazce je povinen vždy nejpozději deset pracovních dnů před datem stanoveného úkonu ustavit komisi
 - a. komisi pro otevírání obálek s nabídkami v potřebném počtu členů a náhradníků,
 - b. pro posouzení kvalifikace v potřebném počtu členů a náhradníků,
nebo,
 - c. hodnotící komisi v potřebném počtu členů a náhradníků,pokud zákon o zadávání veřejných zakázek neurčuje jinak.
2. Příkazce je v případě potřeby oprávněn požádat příkazníka o vypracování vzoru jmenovacího dekretu a příkazník je povinen bezodkladně tento vzor vypracovat a předat jej příkazci. Tyto úkony jsou zahrnuty v odměně příkazníka.
3. Příkazce je oprávněn ustavit pouze jedinou komisi, která bude plnit všechny tři výše uvedené funkce. O této skutečnosti musí informovat příkazníka před ustavením komise pro posouzení a hodnocení kvalifikace. V tomto případě musí příkazce ustavit komisi v počtu nejméně pěti členů a včetně stejného počtu náhradníků. U této komise musí příkazník zajistit jmenování nejméně dvou členů a dvou náhradníků s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.
4. Příkazce je povinen nejpozději pět dnů před uplynutím lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni (zadávací lhůta) rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (text rozhodnutí vypracuje na žádost příkazce příkazník).
5. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
6. Příkazce je povinen e-mailem na adresu uvedenou v této smlouvě informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vítězným dodavatelem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy.
7. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníku. Toto ustanovení se netýká nabídek a žádostí o účast, které budou příkazníkovi poskytnuty až po otevírání obálek (jednání komise).

VII.

Smluvní sankce

1. Nezaplátí-li příkazce příkazníku včas a řádně fakturu, je příkazník oprávněn účtovat úrok z prodlení ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý započatý den prodlení.
2. V případě, že příkazník neprovede zadávací řízení nejpozději do **15.7.2018**, je příkazce oprávněn účtovat příkazníku smluvní pokutu ve výši 0,5 % z výše odměny uvedené v čl. IV. odst. 2 této smlouvy, a to za každý i započatý dne prodlení. Příkazník se zproští povinnosti uhradit smluvní pokutu, pokud zpoždění bude zapříčiněno objektivními příčinami.
3. Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody, kterou lze vymáhat samostatně vedle smluvní pokuty.

VIII.

Odpovědnost za vady a škody

1. Příkazník odpovídá za případné vady plnění způsobené příkazci v souvislosti s plněním předmětu smlouvy.
2. Příkazník neodpovídá za případné vady plnění vzniklé z vadných podkladů či informací předaných příkazcem.
3. Příkazník poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle ZVZ v následujícím rozsahu:
 - a) v případě zrušení zadávacího řízení nebo uložení zákazu plnění smlouvy Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže se příkazník zavazuje provést následné zadání veřejné zakázky bezplatně,
 - b) v případě, že Úřad pro ochranu hospodářské soutěže uzná návrh uchazeče za důvodný a nařídí nový výběr nebo provedení nápravných opatření, je příkazník povinen provést nový výběr či nápravné opatření na vlastní náklady,
4. Příkazník ručí za zákonný průběh zadávacího řízení a nese veškeré náklady vzniklé porušením ZZVZ (zejména náklady na zabezpečení nápravných opatření) a je povinen uhradit příkazci prostřednictvím svého pojistitele veškerou vzniklou finanční škodu, pokud vznikla porušením povinností příkazníka. Za tímto účelem je příkazník pojištěn pojistnou smlouvou č.8066958617 u ČSOB Pojišťovna, a.s. ze dne 9.11.2016 na odpovědnost za škodu do výše 30.000.000,- Kč.

IX.


Závěrečná ustanovení

1. Příkazce tímto pověřuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení a dále prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu zadávacího řízení s výjimkou úkonů, které ze zákona musí příkazce vykonat sám. Na žádost příkazníka vystaví příkazce příkazníkovi plnou moc k úkonům vyplývajícím z této smlouvy.
2. Veškeré změny této smlouvy musí být provedeny formou číslovaných dodatků uzavřených v listinné podobě v písemné formě podepsané oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Příkazník bere na vědomí, že tato smlouva, včetně jejich příloh může být na žádost třetí osoby anebo na základě rozhodnutí příkazce zveřejněna.
4. Smlouva je vyhotovena ve **dvou** stejnopisech, z nichž dva obdrží příkazník a dva příkazce.


Přílohy: příloha č.1 – Souhrn úkonů, které v rámci zadavatelské činnosti bude příkazník pro příkazce činit

V Brně, dne 11.5.2018

V Ostravě, dne 14.5.2018

 Gymnázium Brno, Slovanské náměstí,
příspěvková organizace

ředitelka školy
Mgr. Ilona Kopecká

 SELLER MORAVIA, s.r.o.
700 30 Ostrava-Zábřeh
58 29 637 ②
za Seller Moravia, s.r.o.
Roman Tyl, jednatel

Příloha č.1 – Souhrn úkonů, které v rámci zadavatelské činnosti bude příkazník pro příkazce činit

V rámci své činnosti, provede příkazník zadání podlimitní veřejné zakázky na stavební práce s názvem „Realizace energetických úsporných opatření – Gymnázium Slovanské náměstí Brno – dodavatel stavby“, zadávané příkazcem jako jejím zadavatelem v otevřeném řízení dle zákona č. 134/2066 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“) a platných vyhlášek v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění:

- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.

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

- vypracování znění textu oznámení o zakázce a jeho zveřejnění ve věstníku veřejných zakázek a případně ve věstníku EU,
- zajištění uveřejnění kompletní zadávací dokumentace na profilu zadavatele,
- předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- předání kvalifikační dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- zpracování odpovědí na dotazy uchazečů k zadávací dokumentaci v přímé spolupráci se zadavatelem či jinou pověřenou a odpovědnou osobou,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci uchazečům, kteří odebrali zadávací dokumentaci a jejich uveřejnění na profilu zadavatele,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky komisí,

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění zasedání komisí,

- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění rozhodnutí a oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování splnění kvalifikace nabídek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
- rozbor hodnocení ekonomické výhodnosti nabídky,
- rozbor hodnocení nejnižší nabídkové ceny,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- 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 výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, zajištění doručení tohoto oznámení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení,
- zajištění uvolnění jistoty uchazečům,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění rozhodnutí zadavatele o zrušení výběrového řízení,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění,

- ukončení zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek a ve věstníku EU,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

Poskytování odborných konzultací:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění,
- V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů mandatář aktivně spolupracuje s mandantem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

