

Příkazní smlouva

Smlouva č.25 /2017 – příkazníka,
č. 11/2017/OKV - příkazce

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

I.

Smluvní strany

Příkazce: Město Rumburk
zastoupený: Ing. Aloisem Kittlem, místostarostou
sídlo: Třída 9. května 1366/48, 408 01 Rumburk
IČ: 00261602
DIC: CZ00261602
(dále jen příkazce)

a

Příkazník: Compet Consult s.r.o.
zastoupený: Ing. Martinou Bufkovou Rycheckou, jednatelkou
se sídlem: Štětкова 1638/18, 140 00 Praha 4 - Nusle
IČ: 26 502 402
DIČ: CZ26502402
Bank. Spojení: 305596693/0300
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 zjednodušeného podlimitního zadávacího řízení (dále jen ZPR) pro zadání podlimitní veřejné zakázky na služby: „Provoz sběrného dvora pro město Rumburk“. Předpokládaná hodnota VZ činí cca 4,8 mil. Kč bez DPH.
2. Předmět smlouvy zahrnuje komplexní zajištění zadavatelských činností v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a souvisejících právních předpisů, (dále jen „zákon“).
3. 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 zákona. 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 ZPR vykonávat pro příkazce následující činnosti:

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

- vstupní jednání, konzultace k postupu v zadávacím řízení
- spolupráce při přípravě zadávací dokumentace dle podmínek příkazce, zejména její formální a organizační části a spolupráce při stanovení obchodních podmínek
- po schválení příkazcem kompletace a vydání finální verze zadávací dokumentace a dalších dokumentů zadávacích podmínek

II. etapa: Činnosti spojené se zahájením a průběhem zadávacího řízení (výběrová fáze):

- zpracování výzev k podání nabídek a jejich zaslání příkazcem vybraným dodavatelům (pokud bude příkazcem požadováno)
- spolupráce při zveřejnění zadávací dokumentace na profilu příkazce
- konzultační a poradenská činnost v průběhu lhůty pro podání nabídek - příjem a zajištění odpovědí na dotazy dodavatelů (v ceně administrace max. 10 dodatečných informací a max. 1 prodloužení lhůty pro podání nabídek)
- příprava podkladů pro jmenování členů komise pro otevírání obálek a hodnotící - pozvánky
- příprava podkladů pro příjem nabídek a otevírání obálek - koordinace
- účast v komisi pro otevírání obálek, zpracování protokolu o otevírání obálek
- příprava podkladů pro posuzování a hodnocení nabídek (hodnotící komisi),
- účast při jednáních hodnotící komise – činnost tajemníka komise (v ceně max. 3 jednání hodnotící komise)
- zpracování zprávy o hodnocení nabídek
- zpracování výzvy k předložení dokladů před uzavřením smlouvy a její zaslání vybranému dodavateli
- spolupráce při zpracování textu rozhodnutí zadavatele o případném vyloučení a zajištění oznámení těchto rozhodnutí příslušným účastníkům
- zpracování oznámení o výběru dodavatele a zajištění oznámení tohoto rozhodnutí příslušným účastníkům

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

- příprava podkladů pro uvolňování jistot (pokud budou vyžadovány)
 - spolupráce a kontrola dokladů před uzavřením smlouvy s vybraným účastníkem
 - zpracování a zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek
 - zpracování Písemné zprávy 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 sjednané hodinové sazby 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 a služby na rámec rozsahu stanoveného v odst. 1. Pokud bude od příkazníka vyžadována spolupráce a konzultace při zpracování nebo kontrole věcné nebo technické části zadávací dokumentace nebo služby nad rámec sjednaného rozsahu, zavazuje se příkazník takovou spolupráci poskytnout, přičemž odměna za tyto služby bude fakturována samostatně na základě sjednané hodinové sazby.

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 zákona.

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 zákonem 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 nevyplyvá, 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 technické vymezení předmětu veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky.
 - 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;
 - rozhodnout o případném o vyloučení účastníků, o výběru dodavatele,
 - rozhodnout o případných námitkách stěžovatelů;
 - spolupracovat při zveřejnění povinných informací na profilu příkazce
3. Příkazce se zavazuje vyplatit příkazníkovi dohodnutou odměnu za zařizení záležitostí dle této smlouvy včas a v souladu s čl. VI. této smlouvy.

VI.

Odměna a platební podmínky

1. Za splnění předmětu smlouvy v rozsahu dle čl. III odst. 1 této smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši **63.000,- Kč bez DPH**.
2. Za úkony sjednané nad rámec základního rozsahu administrace, tj. úkony dle čl. III odst. 2 a 3 této smlouvy bude účtována odměna na základě hodinové sazby 1.000,- Kč bez DPH.

3. DPH bude účtována ve výši odpovídající zákonné sazbě platné v době fakturace, v době podpisu této smlouvy tato sazba činí 21%.
4. Odměna uvedená v odst. 1 tohoto článku smlouvy zahrnuje náklady dodavatele nutné pro komplexní administraci veřejné zakázky včetně nákladů na poštovné, telefony, cestovné, množení dokumentů apod., s výjimkou činností uvedených v čl. III odst. 2 a 3., a dále s výjimkou nákladů na případné poplatky související se zveřejňováním povinných informací ve VVZ a na Profilu zadavatele, které budou přefakturovány příkazci ve výši skutečně vynaložených nákladů (uhrazených poplatků).
5. 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. Splatnost faktur se sjednává **na 14 dní** od jejího doručení příkazci.
6. Veškeré účetní doklady musejí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle příslušných právních předpisů.
7. 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 zákona týkající se zvoleného typu zadávacího řízení. 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. Příkazník prohlašuje, že má pro tento účel uzavřenu pojistnou smlouvu na odpovědnost za škodu způsobenou v důsledku výkonu profesní činnosti na pojistnou částku min. 10 mil. Kč.
3. 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 zákonem 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 příkazcovi nedokončením činností, souvisejících se zařizováním záležitostí. 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, následujícího po měsíci, 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.
Tato smlouva je sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž příkazce obdrží dvě vyhotovení a příkazník jedno vyhotovení.

Tato smlouva nabývá účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv. Zveřejnění zajistí příkazce.

Na důkaz souhlasu s obsahem smlouvy následují podpisy smluvních stran.

V Rumburku dne 11.8. 2017

V Liberci dne 14.8. 2017

Příkazce:

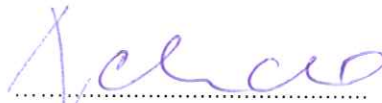
Příkazník:

Ing. Alois Kittl
místostarosta města Rumburk

Ing. Martina Bufková Rychecká
jednatelka Compet Consult s.r.o.


.....
/razítko a podpis/




.....
/razítko a podpis/


Compet Consult
s.r.o.
Štětková 1638/18, 140 00 Praha 4-Nusle
IČ: 26502402