# Průvodka ke smlouvě

| Název smlouvy: | | | odpovědný pracovník: |
|---|---|---|---|
| Příkazní smlouva k administraci VŘ: **PŘÍSTAVBA PAVILONU /odborné učebny/ na 2. ZŠ BEROUN** | | | Mgr. T. Houšková |
| | jméno: | podpis: | datum: |
| vedoucí odboru ÚPRR | Ing. arch. Dana Vilhelmová | [signature] | 25.1.2017 |
| právník města | Mgr. Daria Hrabárová | [signature] | 25.1.2017 |
| Vedoucí finančního odboru | Ing. Marcela Maršíková | [signature] | 25.1.2017 |
| Ved.odboru, kterému ze smlouvy vyplývají úkoly: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Poznámka (připomínky k textu smlouvy): | | | |
| | | | |
| | | | |
| Tato smlouva je uzavírána na základě zmocnění v ustanovení článku 13.1. Vnitřní směrnice pro zadávání veřejných zakázek č. 1/2016, která byla přijata Zastupitelstvem města Beroun usnesením č. 18/2016 ze dne 6.4.2016. | | | |

Městský úřad Beroun
Doručeno: 20.01.2017 09:37:34
Č.j.:MBE/5468/2017/ÚPRR-
listy: 4 přílohy: 0 HOT
mubevp17j001uh

# Příkazní smlouva

**uzavřená**

**dne, měsíce, roku níže uvedeného**

mezi

| | |
|---|---|
| Název | Město Beroun |
| Sídlo | 26601 Beroun - Beroun-Centrum, Husovo nám. 68 |
| IČO | 00233129 |
| DIČ | CZ00233129 |
| Zastoupena | Ing. arch. Dana Vilhelmová, odbor územního plánování a regionálního rozvoje |
| Kontaktní osoba | Mgr. Tereza Houšková |
| E-mail | uprr5@muberoun.cz |
| Telefon | +420 311 654 186 |

dále jen „příkazce“

a

| | |
|---|---|
| Název | Public Market Advisory s.r.o. |
| Sídlo | Šromova 639/43, 643 00 Brno |
| IČO | 023 22 021 |
| DIČ | CZ02322021 |
| zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 80898 | |
| Zastoupena | JUDr. Michalem Šilhánkem, jednatelem |
| Kontaktní osoba | Mgr. Ing. Gabriela Johnová |
| E-mail | g.johnova@pmadvisory.cz |
| Telefon | +420 603 520 603 |

dále jen „příkazník“

dále společně jen „smluvní strany“

## I. Preambule

Smluvní strany tímto uzavírají příkazní smlouvu ve smyslu ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, jejímž účelem je spolupráce smluvních stran při organizaci zadávacího řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, na veřejnou zakázku spolufinancovanou z Integrovaného regionálního operačního programu.

## II. Definice a pojmy

2.1. Zadávací řízení - proces zadání veřejné zakázky dodavateli v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění („Zákon"), a v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 v rámci Integrovaného regionálního operačního programu.

2.2. Organizace zadávacího řízení spočívá zejména v:

a) identifikaci potřeb zadavatele veřejné zakázky;

b) přípravě zadávacích podmínek veřejné zakázky;

c) administraci samotného zadávacího řízení dle Zákona;

d) přípravě či úpravě návrhů smluv či obchodních podmínek vztahujících se k dané veřejné zakázce;

e) přípravě veškerých dokumentů navazujících na zadávací řízení, jejichž vznik v průběhu zadávacího řízení Zákon předpokládá;

f) přípravě veškerých dokumentů zajišťujících plnění případných informačních povinností zadavatele ve vztahu k Věstníku veřejných zakázek a k profilu zadavatele;

g) přímé právní podpoře zadavatele při jednání hodnoticí komise nebo jiné komise jmenované v rámci zadávacího řízení;

h) přípravě a administraci vypořádání námitek uchazečů (včetně případného zastupování před ÚOHS);

i) plnění dalších povinností, které při administraci veřejných zakázek mohou vzniknout.

2.3. Organizace zadávacího řízení nespočívá ve stanovení technických podmínek zadávacího řízení ani technické specifikace ani v posouzení splnění technických podmínek či technické specifikace nabídek podaných v zadávacím řízení.

2.4. Technická specifikace – specifikace předmětu zadávacího řízení. Jedná se o technické požadavky, které musí předmět zadávacího řízení splňovat, tedy soubor technických požadavků, které stanovují zejména vlastnosti, provedení nebo uspořádání předmětů (surovin, materiálů, výrobků, zařízení) nebo způsoby práce (pracovní postupy, zkušební metody nebo jiné činnosti), popřípadě i opatření potřebná ke zjištění, zda jsou stanovené požadavky plněny.

## III. Předmět smlouvy

3.1. Příkazce je zadavatelem podlimitní veřejné zakázky rozdělené na dvě samostatné části, pokud před vyhlášením zadávacího řízení nebude mezi smluvními stranami dohodnuto, že bude zakázka rozdělena na více částí. Předmětem veřejné zakázky je přístavba nového pavilonu 2. ZŠ Preislerova (Beroun) a vybavení odborných učeben.

3.2. Příkazník je obchodní společnost poskytující služby v zajištění organizace zadávacího řízení.

3.3. Smluvní strany se dohodly, že příkazník bude pro příkazce poskytovat služby spočívající v zajištění organizace zadávacího řízení výše popsaného jménem příkazce.

3.4. Předmětem této smlouvy není stanovení technické specifikace.

3.5. Předmětem smlouvy nejsou úkony stanovené v § 43 odst. 2 Zákona.

3.6. Předmětem této smlouvy není uveřejňování dokumentů v souladu se Zákonem, po předání kompletní dokumentace k veřejné zakázce k archivaci příkazci.

3.7. Příkazník je povinen na základě pokynu příkazce splnit předmět této smlouvy.

3.8. Příkazce je povinen na základě plnění předmětu této smlouvy uhradit příkazníkovi sjednanou odměnu.

## IV. Termín a místo plnění

4.1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to od podpisu této smlouvy do předání finální dokumentace zadávacího řízení k archivaci.

4.2. Místem plnění se sjednávají prostory příkazce případně prostory příkazníka, a to vždy s ohledem na povahu konkrétního úkonu.

## V. Odměna a platební podmínky

5.1. Výše smluvní odměny za organizaci zadávacího řízení rozděleného na dvě samostatné části se sjednává na 49 500 Kč bez DPH (slovy čtyřicet devět tisíc pět set korun českých bez daně z přidané hodnoty). V případě, že bude zadávací řízení rozděleno na více částí než dvě, odměna za každou další samostatnou část činí 4 500 Kč bez DPH (čtyři tisíce pět set korun českých bez daně z přidané hodnoty).

5.2. Příkazník je plátce DPH. DPH bude vyúčtována dle aktuální sazby DPH.

5.3. Příkazník je oprávněn provést fakturaci příkazci za každé zadávací řízení samostatně, a to následujícím způsobem:

a) 30 % z celkové výše smluvní odměny ke dni zahájení zadávacího řízení;

b) 60 % z celkové výše smluvní odměny ke dni podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem, případně ke dni rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení;

c) 10 % z celkové výše smluvní odměny ke dni předání kompletní dokumentace k zadávacímu řízení k archivaci příkazci.

5.4. V případě zrušení zadávacího řízení, pokud dá příkazce příkazníkovi pokyn k zahájení opakovaného zadávacího řízení se stejným předmětem, náleží příkazníkovi za opakované řízení další smluvní odměna ve výši 60 % z původní smluvní odměny. Nárok na původní smluvní odměnu zůstává zachován.

5.5. Splatnost faktur se sjednává na 15 kalendářních dní.

5.6. Vystavená faktura bude obsahovat náležitosti účetního dokladu v souladu s příslušnými právními předpisy. V opačném případě je oprávněn příkazce takto vystavenou fakturu vrátit. V případě vrácení faktury počíná běžet nová splatnost faktury po jejím opětovném vystavení.

5.7. Smluvní odměna bude uhrazena dle platebních údajů uvedených na faktuře. Pro účely této smlouvy se sjednává, že veškeré platby budou prováděny na účet č.: 2600503946/2010, vedený u Fio banka, a.s.

5.8. Za skutečné datum provedení úhrady smluvní odměny se považuje den připsání dané částky na účet příkazníka.

## VI. Práva a povinnosti příkazce

6.1. Příkazce je povinen informovat příkazníka o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení předmětu plnění a poskytovat vzájemnou součinnost.

6.2. Příkazce je povinen příkazníkovi poskytnout veškeré nezbytné informace a podklady pro plnění předmětu smlouvy nebo mu sdělit, kde je možné si tyto informace obstarat. Toto se týká zejména interních pravidel a postupů příkazce, které mají vliv na plnění předmětu této smlouvy.

6.3. Příkazce je oprávněn kontrolovat průběžné výstupy plnění předmětu smlouvy ze strany příkazníka.

6.4. Příkazce je povinen předat příkazníkovi technickou specifikaci veřejné zakázky.

6.5. Technická specifikace, projektová dokumentace, technické podmínky a výkazy výměr nesmí obsahovat požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména, specifická označení, které platí pro určitou osobu (§ 89 odst. 5 Zákona). Pokud z důvodů vad příkazcem předaných informací nebo podkladů bude zadání veřejné zakázky zrušeno nebo jinak kontrolním orgánem napadeno, nelze uplatnit vůči příkazníkovi žádné sankce.

6.6. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.

6.7. Příkazce je povinen:

a) Nejpozději deset dnů před datem stanoveného jednání ustavit hodnotící komisi nebo jinou komisi požadovanou Zákonem, interními předpisy příkazce, či dotačními pravidly v požadovaném počtu členů a jejich náhradníků. Hodnotící komise musí být schopna posoudit splnění technických podmínek a technické specifikace v nabídkách. Příkazník ani jeho zaměstnanci nebudou jmenováni členy komise, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.

b) Na základě pokynu příkazníka zveřejnit jím definované podklady související se zadávacím řízením na svém profilu zadavatele, a to po celou dobu trvání této smlouvy, případně příkazníkovi umožnit přístup do profilu zadavatele.

c) Písemně informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva vybraným dodavatelem a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu příslušné smlouvy.

6.8. Příkazce je povinen řídit se v rámci zadávacího řízení i dalšími písemnými pokyny ze strany příkazníka (za tyto se považují i doručené e-mailové zprávy). V opačném případě příkazník neodpovídá za škodu způsobenou nedodržením těchto pokynů.

6.9. Příkazce je povinen archivovat kompletní dokumentaci minimálně po dobu 10 let, nestanoví-li pravidla dotačního orgánu archivaci delší.

6.10. Příkazce není oprávněn vést komunikaci s potenciálními uchazeči v průběhu zadávacího řízení bez předchozího vědomí příkazníka. V opačném případě, příkazník neručí za řádný průběh řízení.

6.11. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s dodavatelem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené Zákonem, ve kterých nelze smlouvu uzavřít.

## VII. Práva a povinnosti příkazníka

7.1. Příkazník je povinen informovat příkazce o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení předmětu plnění a poskytovat vzájemnou součinnost. Výstupy z poskytnutého plnění, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s poskytováním služeb, se stávají okamžikem jejich předání příkazci jeho výlučným vlastnictvím. Příkazník nesmí poskytnout žádný z těchto výstupů třetí straně bez předchozího písemného souhlasu příkazce, pokud to nepředpokládá samotná povaha plnění předmětu této smlouvy.

7.2. Příkazník je povinen postupovat při plnění předmětu smlouvy s péčí řádného hospodáře a je povinen předcházet vzniku škod.

7.3. Příkazník je povinen vykonávat příslušné činnosti podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. Od těchto pokynů se může odchýlit jen tehdy, je-li to naléhavé a nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno zákonem, Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 v rámci Integrovaného regionálního operačního programu, smlouvou nebo příkazcem. Příkazník je dále povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí podle smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.

7.4. Zjistí-li příkazník, že pokyny příkazce jsou nevhodné či neúčelné, je povinen příkazce na tuto skutečnost upozornit. Bude-li příkazce přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má příkazník právo:

a) požádat o písemné potvrzení pokynu,

b) odstoupit od smlouvy za předpokladu, že pokyny příkazce jsou v rozporu s touto smlouvou.

Stejně je příkazník povinen a oprávněn postupovat v případě, že pokyny příkazce jsou v rozporu se Zákonem, Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 v rámci Integrovaného regionálního operačního programu nebo jinými právními předpisy.

7.5. Příkazník je povinen provést bez nároku na úhradu organizační zajištění veškerých úkonů, jejichž provedení, případně opakované provedení, je nezbytné, protože zadávací řízení nebo některé úkony v zadávacím řízení byly příkazcem nebo Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže zrušeny z důvodu nesprávného postupu příkazníka.

7.6. Příkazník i osoby zajišťující administraci nebudou po celou dobu příslušného zadávacího řízení ve střetu zájmů ve vztahu k danému zadávacímu řízení v rozsahu, jak je stanoven v § 44 Zákona. Pokud příkazník zjistí střet zájmů ve smyslu předchozí věty, je povinen tuto skutečnost oznámit příkazci bezodkladně po jejím zjištění.

7.7. Příkazník odpovídá za zákonný průběh zadávacího řízení a za průběh řízení v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 v rámci

Integrovaného regionálního operačního programu. Pro tyto účely je příkazník pojištěn pojistnou smlouvou na odpovědnost za škodu, kterou se zavazuje udržovat po celou dobu plnění předmětu smlouvy v platnosti.

## VIII.Sankce

8.1. V případě prodlení příkazce s úhradou faktury dle této smlouvy, je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny uvedené na předmětné faktuře za každý i jen započatý den prodlení. Smluvní pokuta je splatná na základě faktury – daňového dokladu se splatností 30 dnů ode dne jejího doručení příkazci.

8.2. Za každé další porušení této smlouvy se sjednává smluvní pokuta ve výši 2.000 Kč za každé jednotlivé porušení smlouvy prokázané poškozenou smluvní stranou.

## IX. Doručování

9.1. Smluvní strany se dohodly, že vzájemná komunikace bude probíhat jak písemně, tak i elektronicky, telefonicky nebo ústně, a to vždy dle povahy úkonu.

## X. Ukončení smlouvy

10.1. Smluvní strany se dohodly, že předmět smlouvy se nebude realizovat v případě, že příkazci nebude na předmět veřejné zakázky schválena dotace v rámci Integrovaného regionálního operačního programu.

10.2. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou smluvních stran.

10.3. Kterákoliv smluvní strana je oprávněna vypovědět tuto smlouvu, a to i bez udání důvodu.

10.4. Výpovědní doba činí 30 dní a počíná běžet doručením druhé smluvní straně. Výpověď je možno doručit písemně osobně, prostřednictvím poštovního doručovatele, anebo elektronicky e-mailem se zaručeným elektronickým podpisem, který bude adresován na e-mailovou adresu statutárního orgánu druhé smluvní strany.

10.5. V případě výpovědi smlouvy jsou obě strany povinny počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku škod, tedy zejména dokončit jednání, které nesnesou odkladu. V případě předčasného ukončení této smlouvy, včetně ukončení na základě výpovědi, má příkazník právo na úhradu poměrné části odměny dle čl. V. této smlouvy.

## XI. Závěrečná ustanovení

11.1. Práva a povinnosti smluvních stran výslovně v této smlouvě neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, a dalšími platnými předpisy právního řádu České republiky.

11.2. Smluvní strany prohlašují, že veškeré vzniklé spory budou řešit především smírnou cestou. Pokud nebude možné spor vyřešit smírnou cestou, bude řešen před věcně a místně příslušným soudem v souladu s platnými právními předpisy České republiky.

11.3. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla zveřejněna bez jakéhokoliv omezení na oficiálních webových stránkách města Beroun (www.mesto-beroun.cz) a na profilu zadavatele, a to včetně všech případných příloh a dodatků a bez časového omezení. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

11.4. Smluvní strany dále výslovně souhlasí s tím, aby za stejných podmínek jako tato smlouva byly na oficiálních webových stránkách města Beroun (www.mesto-beroun.cz) zveřejněny i veškeré faktury, které budou na základě této smlouvy vystaveny.

11.5. Tato smlouva je uzavírána na základě zmocnění v ustanovení článku 13.1. Vnitřní směrnice pro zadávání veřejných zakázek č. 1/2016, která byla přijata Zastupitelstvem města Beroun usnesením č. 18/2016 ze dne 6. 4. 2016. Město Beroun potvrzuje ve smyslu ustanovení § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, že byly splněny všechny podmínky podmiňující platnost tohoto právního jednání.

11.6. Tato smlouva je vyhotovena ve 3 stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Příkazce obdrží 2 vyhotovení a příkazník 1 vyhotovení.

11.7. Tuto smlouvu je možno měnit pouze písemnými číslovanými dodatky potvrzenými oběma smluvními stranami.

11.8. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvních stran.

11.9. Smluvní strany prohlašují, že smlouvu přečetly, jejímu obsahu bezezbytku porozuměly a že její obsah vyjadřuje jejich skutečnou, vážnou a svobodnou vůli. To stvrzují níže svými podpisy.

V Berouně dne 25. 1. 2017

V Brně dne 19. 1. 2017

Město Beroun
Ing. arch. Dana Vilhelmová
vedoucí odboru územního plánování
a regionálního rozvoje

MĚSTO BEROUN

Public Market Advisory s.r.o.
JUDr. Michal Šilhánek
jednatel

PMADVISORY
PROFESSIONAL CONSULTING
Public Market Advisory s.r.o.