

56/143/2023

SMLOUVA O PŘÍKAZU

č. NAB-23-152

uzavřená podle § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb.,
občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

1. Smluvní strany

Městys Moravská Nová Ves

sídlo: náměstí Republiky 107, 69155 Moravská Nová Ves
zastoupen: Bc. Zuzana JANDÁKOVÁ, starostka
IČO: 00283363
bankovní spojení: 1382079379 / 0800 (Česká spořitelna, a.s.)

(dále jen příkazce)

a

PMCS s.r.o.

sídlo: Lanžhotská 3448/2, 690 02 Břeclav
zastoupen: Ing. Libor Stránský, jednatel
Štěpán Popelka, obchodní manažer
IČO: 03313590
bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.
č. účtu: 1943964002 / 5500

(dále jen příkazník)

2. Předmět smlouvy

1. Předmětem dle této smlouvy je obstarání záležitostí bezprostředně souvisejících s administrativním zajištěním zadání veřejné zakázky malého rozsahu mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“). Předmětem veřejné zakázky jsou stavební práce pro akci s pracovním názvem:

„Moravská Nová Ves, opravy chodníků po tornádu - I.etapa, VŘ“

2. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky je: 4,5 mil. Kč bez DPH.
3. Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce obstará za dohodnutou cenu záležitosti uvedené v článku 2. odst. 4 smlouvy, a příkazce se zavazuje mu za to zaplatit sjednanou cenu.,
4. Příkazník provede pro příkazce kompletní zabezpečení přípravy veřejné zakázky, vyhlášení zakázky, oslovení dodavatelů, vyhodnocení nabídek a uveřejnění výsledku zadání veřejné zakázky vč. kompletace zadávací dokumentace a zpracování všech dokumentů spojených se zadáním veřejné zakázky.

Příkazník se zavazuje zajistit tyto činnosti:

- Vypracování návrhu výzvy k podání nabídek před jejím odsouhlasením zadavatelem.
- Vypracování návrhu textové části zadávací dokumentace před jejím odsouhlasením zadavatelem.

- Rozeslání výzev určeným dodavatelům.
 - Předání zadávací dokumentace včetně projektové dokumentace a výkazu výměr dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace (ZD).
 - Zajištění formálního zpracování a odeslání odpovědí na dotazy dodavatelů ve spolupráci se zadavatelem.
 - Organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami.
 - Připravení podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek.
 - Připravení čestného prohlášení členů /případně náhradníků/ hodnotící komise.
 - Zpracování protokolů z jednání hodnotící komise až po vypracování Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.
 - Zabezpečení případného vysvětlení nabídek podle pokynů hodnotící komise.
 - Připravení rozhodnutí zadavatele o vyloučení dodavatele z účasti v řízení, zrušení řízení, výběru nejvhodnější nabídky, zadání veřejné zakázky.
 - Oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky všem uchazečům.
 - Kompletaci archivní dokumentace o průběhu zadání.
5. Pokud příkazník některou z těchto činností neprovede nebo nezajistí, považují to obě smluvní strany za podstatné porušení smlouvy.
6. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu zadávacího řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání.
7. Do rozsahu záležitostí obstarávaných příkazníkem dle článku 2. odst. 4 smlouvy nenáleží:
- Stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky a předběžný průzkum trhu.
 - Určení rozsahu zvolených technických kvalifikačních předpokladů, který vychází z předběžného průzkumu trhu.
 - Formulace technických podmínek veřejné zakázky, tj. vymezení charakteristik a požadavků na dodávky nebo služby a v případě veřejné zakázky na stavební práce vymezení souhrnu technických popisů, které vymezují požadované technické charakteristiky a požadavky na stavební práce, a současně dodávky a služby související s těmito stavebními pracemi.
 - Zpracování odpovědí na žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám vztahujících se k technickým podmínkám zakázky, projektové dokumentaci, výkazům výměr a dalším dokumentům, v nichž je předmět zakázky specifikován.
 - Personální zajištění členů komise pro otevírání obálek, hodnotící komise, příp. dalších komisí, a jejich náhradníků.
 - Uveřejňování dokumentů a informací na profilu zadavatele.
 - Posouzení splnění technických podmínek zakázky, charakteristik a požadavků na dodávky nebo služby a v případě zakázky na stavební práce posouzení nabídkových rozpočtů předložených v nabídkách uchazečů podaných do zadávacího řízení.
 - Zastupování zadavatele v řízení před soudy.

3. Čestné prohlášení příkazníka

Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjat ve smyslu § 44 odstavec zákona č. 134/2016 Sb. Pokud by v průběhu zadání 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.

4. Odměna příkazníka (cena)

1. Odměna příkazníka je stanovena na základě individuální kalkulace předpokládaných nákladů příkazníka a obsahuje všechny náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění.
2. Odměna je stanovena ve výši:
29 700,00 Kč bez DPH,
6 930,00 Kč DPH (0 21 %) **36 630,00 Kč** včetně DPH.
3. Uvedená cena je cena nejvýše přípustná a není možné ji překročit za žádných podmínek.
4. Cena obsahuje zejména:
 - náklady spojené s telefonem, poštovním apod.,
 - náklady na cestovné,
 - mzdové náklady pracovníků příkazníka,
 - ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení,
 - náklady na zveřejnění výsledků zadávacího řízení.
5. Za úkony sjednané nad rámec základního rozsahu administrace, tj. úkony dle čl.2. odst. 4 smlouvy této smlouvy bude účtována odměna na základě hodinové sazby 750,- Kč bez DPH.
6. Bude-li 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 v čl.4, odst. 5.

5. Fakturace a platební podmínky

1. Provedené práce budou uhrazeny na základě daňového dokladu (dále také faktury) příkazníka.
2. Faktura vystavená příkazníkem bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. V takovém případě nelze uplatnit penále. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
3. Splatnost faktur se sjednává v délce do 14 dnů od jejich obdržení příkazcem.
4. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce bude zadávací řízení po jeho uveřejnění kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím příkazce, je příkazník oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto:
 - a) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 60 % ze sjednané odměny.
 - b) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75 % ze sjednané odměny.
 - c) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 95 % ze sjednané odměny.

6. Spolupůsobení příkazce

1. Příkazce je povinen zabezpečit průběh přijímání nabídek, vystavení potvrzení o převzetí nabídky, včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek).
2. Příkazce je povinen zajistit ustanovení hodnotící komise v počtu nejméně tří členů, a včetně minimálně jednoho náhradníka. U hodnotící komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce. Hodnotící komise současně otevře obálky s nabídkami a posoudí kvalifikaci jednotlivých dodavatelů.

Příkazce je v případě potřeby oprávněn požádat příkazníka o vypracování vzoru jmenovacího dekretu a příkazník je povinen bezodkladně tento vzor vypracovat a předat jej zadavateli.

3. Příkazce je povinen zajistit, aby byl příkazník informován o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vítězným dodavatelem, a to nejpozději do pěti pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy. Prodlení v této součinnosti příkazce jde k tíži příkazce.
4. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podkladů zadání (zejména projektové dokumentace a výkazu výměr). Pokud v průběhu zadání veřejné zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadání (projekt, technická specifikace, výkazy výměr apod.), je příkazce povinen zajistit součinnost odborné osoby (zpracovatele projektové části zadávací dokumentace) tak, aby odpovědi na dotazy byly předány příkazníkovi nejpozději 2 dny ode dne doručení žádosti o dodatečné informace. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících podkladů všem zájemcům o veřejnou zakázku. Důsledky prodlení s předáním výše uvedených podkladů příkazcem příkazníkovi jdou k tíži příkazce.
5. Pokud při poskytnutí jiných finančních prostředků, než jsou prostředky zadavatele na úhradu veřejné zakázky, vyžaduje poskytovatel finančních prostředků (zejména ministerstva nebo fondy) zvláštní podmínky pro zadávací řízení, je příkazce povinen upozornit příkazníka na tuto skutečnost a předat mu kopii těchto podmínek. Odsouhlasení zadávacího řízení, zadávacích podmínek a jakoukoliv komunikaci vůči poskytovateli dotace zabezpečuje příkazce.

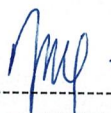
7. Další ujednání

1. Příkazník nemůže odpovídat za nemožnost plnit předmět této smlouvy a případnou škodu z toho vzniklou v případě, že příkazce či zadavatel:
 - a) prokazatelně neposkytl příkazníkovi potřebnou součinnost či informace,
 - b) nepředal příkazníkovi pravdivé a úplné podklady nebo poskytl příkazníkovi nevhodné podklady a tyto nedoplnil či nenahradil vhodnými podklady ani po písemné výzvě příkazníka,
 - c) nerespektoval písemná doporučení a pokyny příkazníka vydaná v souladu se zákonem, obecně závaznými právními předpisy a touto smlouvou,
 - d) přes upozornění příkazníka na rozpor pokynů příkazce či zadavatele se zákonem, obecně závaznými předpisy či příslušnými pravidly pro zadávání veřejných zakázek nadále trval na splnění daného pokynu.
2. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě.
3. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a jeden příkazce.

4. Veškerá ujednání a dohody učiněné před podpisem této smlouvy pozbývají podpisem této smlouvy platnosti.

Moravská Nová Ves, dne 15. 09. 2023

Břeclav, dne 15. 9. 2023



Bc. Zuzana JANDÁKOVÁ
starostka

MĚSTYS
MORAVSKÁ NOVÁ VES
nám. Republiky 107, PSČ: 691 55



Ing. Libor Stránský - jednatel
Štěpán Popelka – obchodní manažer

Položka dle § 41 zákona o obcích č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Městys Moravská Nová Ves ve smyslu ustanovení § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, potvrzuje, že u právních jednání obsažených v této listině byly splněny ze strany městyse Moravská Nová Ves veškeré zákonem, či jinými obecně závaznými právními předpisy stanovené podmínky ve formě předchozího zveřejnění, schválení či odsouhlasení, které jsou obligatorní pro platnost tohoto právního jednání. Smlouva byla schválena Radou městyse Moravská Nová Ves dne **05.09.2023**.

V Moravské Nové Vsi dne 15.09.2023

Bc. Zuzana Jandáková, starostka



MĚSTYS
MORAVSKÁ NOVÁ VES
nám. Republiky 107, PSČ: 691 55

