

56/47/2023



SMLOUVA O PŘÍKAZU č. NAB-23-029

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

I. Smluvní strany

Městys Moravská Nová Ves

sídlo: náměstí Republiky 107, 69155 Moravská Nová Ves
zastoupen: Bc. Zuzana JANDÁKOVÁ - starostka
IČO: 00283363
DIČ: CZ00283363
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
DIČ: CZ03313590
bankovní spojení: 1943964002 / 5500, Raiffeisenbank a.s.

(dále jen příkazník)

II. Předmět smlouvy

Předmětem dle této smlouvy je výkon práv a povinností zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), ve smyslu § 43 citovaného zákona na podlimitní veřejné zakázce na stavební práce zadávané v užším řízení, včetně zabezpečení veškerých činností s tím spojených uvedených dále v této smlouvě. Zadávací řízení veřejné zakázky s názvem:

„Moravská Nová Ves, oprava ZŠ - 2.stupeň“

1. Předpokládaná hodnota zakázky je 55 mil. Kč bez DPH
2. Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce obstará za dohodnutou cenu záležitosti uvedené v článku II. odst. 3 smlouvy, a příkazce se zavazuje mu za to zaplatit sjednanou cenu. Zadávací řízení bude provedeno způsobem odpovídajícím předpokládané hodnotě veřejné zakázky, a to formou užšího řízení pro podlimitní veřejnou zakázku na stavební práce podle ustanovení § 58 Zákona.
3. Příkazník provede pro příkazce kompletní zabezpečení přípravy veřejné zakázky, vyhlášení zakázky, průběhu veřejné zakázky, 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:

Fáze 1. Žádosti o účast

- Zpracování a odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení do věstníku veřejných zakázek.
- Vypracování návrhu požadavků na formu a obsah předložení žádosti o účast před jejím odsouhlasením zadavatelem.
- Zpracování a příprava požadavků na formu a obsah předložení žádosti o účast.
- Zajištění formálního zpracování a odeslání odpovědí na dotazy k žádosti o účast dodavatelů ve spolupráci se zadavatelem.
- Organizační zabezpečení otevírání obálek s žádostmi o účast, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s žádostmi o účast.
- Přípravení podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení žádostí o účast.
- Přípravení čestného prohlášení členů /případně náhradníků/ hodnotící komise.
- Zpracování protokolů z jednání hodnotící komise týkající se žádostí o účast.
- Zabezpečení případného vysvětlení žádostí o účast podle pokynů hodnotící komise.
- Přípravení rozhodnutí zadavatele o vyloučení dodavatele z účasti v řízení, zrušení řízení, výzev k podání nabídek na základě posouzení žádostí o účast.

Fáze 2. Předložení nabídek

- Vypracování návrhu textové části zadávací dokumentace před jejím odsouhlasením zadavatelem.
- Zpracování a příprava zadávací dokumentace.
- Předání zadávací dokumentace včetně projektové dokumentace a výkazu výměr dodavatelům dodavatelů, vybraným k předložení nabídky.
- 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.
- Přípravení podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek.
- Přípravení čestného prohlášení členů /případně náhradníků/ hodnotící komise.
- Zpracování protokolů z jednání hodnotící komise až po vypracování závěrečné Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.
- Zabezpečení případného vysvětlení nabídek podle pokynů hodnotící komise.
- Přípravení 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.
- Oznámení uchazečům o podpisu smlouvy.
- Vyhotovení Písemné zprávy zadavatele.
- Vyhotovení Oznámení o zadání zakázky a jeho uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek.
- Kompletaci archivní dokumentace o průběhu zadání.

4. Příkazník se dále zavazuje vypracovat veškeré dokumenty pro řešení případných námitek uchazečů, a to zejména:

- Zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách.
- Zpracování případného stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže.
- Předání dokumentace o zadání zakázky na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže.
- Ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu uchazeče.

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, jejichž pořízení vyžaduje zákon.
7. Do rozsahu záležitostí obstarávaných příkazníkem dle článku II. odst. 3 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 otvírání 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.

III. Čestné prohlášení příkazníka

1. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjat ve střetu zájmů § 44 zákona. 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.

IV. Plná moc

1. Příkazce zmocňuje příkazníka, aby vykonával činnosti, které jsou předmětem této smlouvy v rozsahu a za podmínek uvedených v této smlouvě, jeho jménem a na jeho účet. Příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc k zastupování příkazce ve věcech souvisejících s uveřejňováním informací ve Věstníku veřejných zakázek, k jednání se správcem Věstníku veřejných zakázek, k jednání se zájemci a uchazeči a k ostatním úkonům souvisejícím s organizací zadání veřejné zakázky, pokud tyto nejsou v rozporu se Zákonem.
2. Příkazce dále zmocňuje příkazníka k jednání s orgánem dohledu ve všech věcech souvisejících se zadáním veřejné zakázky včetně zastupování příkazce ve správních řízeních.
3. Příkazce vystaví příkazníkovi na vyžádání plnou moc jako samostatný dokument v potřebném počtu vyhotovení.
4. Příkazník toto zmocnění v celém rozsahu přijímá.

V. 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:
99 000,00 Kč bez DPH
20 790,00 Kč 21 % DPH
119 790,00 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. II. odst. 3 a 4 této smlouvy bude účtována odměna na základě hodinové sazby 750,- Kč bez DPH.
6. Cena za úkony související s námitkami není zahrnuta v odměně příkazníka a bude účtována samostatně dle sjednané hodinové sazby v čl. V, odst. 5. 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.
7. 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. V, odst. 5.

VI. Fakturace a platební podmínky

1. Provedené práce budou uhrazeny ve dvou samostatných splátkách, vždy na základě daňového dokladu (dále také faktury) příkazníka:
 - a) první fakturu vystaví příkazník po otevírání obálek s žádostmi o účast, a to ve výši 50% celkové odměny dle čl. V, odst. 2.;
 - b) konečnou fakturu vystaví příkazník po uveřejnění výsledků zadávacího řízení v informačním systému (tedy po vyřešení všech případných námitek, případně rozkladů). Výše konečné faktury bude stanovena rozdílem mezi výši odměny stanovené dle čl. V, odst. 2. a výší fakturované částky dle čl. VI., odst. 1, písm. a).
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 jakéhokoli 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 žádostmi o účast 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.

VII. 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 komise vždy nejpozději sedm pracovních dnů před datem stanoveného úkonu:
 - a) komisi pro otevírání obálek žádostmi o účast a s nabídkami v počtu nejméně tří členů
 - b) hodnotící komisi v počtu nejméně tří členů a včetně stejného počtu náhradníků. U hodnotící komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce. Hodnotící komise současně posoudí kvalifikaci jednotlivých dodavatelů. Hodnotící komise může současně plnit funkci komise pro otevírání obálek s nabídkami, pokud tak příkazce stanoví

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. Příkazník nezajišťuje personálně členy hodnotící komise.

3. Příkazce je oprávněn ustavit pouze jedinou komisi, která bude plnit všechny tři (nebo dvě) 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 příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.
4. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podkladů zadání (zejména projektové dokumentace a výkazu výměr). Příkazce odpovídá za to, že předaná projektová dokumentace včetně výkazu výměr neobsahuje požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku, patenty, vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu obchodní jména výrobků nebo zařízení, jejichž uvedení by znamenalo porušení § 89 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Za toto případné porušení nenesí příkazník žádnou odpovědnost.
5. 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.
6. 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 jiných finančních prostředků zabezpečuje příkazce.

7. Pokud z podmínek zadávacího řízení vyplývá prohlídka místa budoucího plnění je příkazce povinen organizačně zajistit prohlídku místa budoucího plnění v termínu stanoveném podmínkami v oznámení zadávacího řízení či v zadávací dokumentaci. Této prohlídce se příkazník neúčastní, protože jejím účelem je vyjasnění technických otázek budoucího provádění veřejné zakázky. Příkazník je však povinen na pokyn příkazce předat písemně všem zájemcům odpovědi na dotazy, které z prohlídky místa budoucí stavby vyplynou.
8. Příkazce je povinen nejpozději do pěti 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). Prodlení příkazce v této věci a v této lhůtě jde k tíži příkazce.
9. 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.
10. Příkazce je povinen písemně informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vítězným dodavatelem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy. Prodlení v této součinnosti příkazce jde k tíži příkazce.
11. 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.

-konec stránky-

VIII. Další ujednání

1. Příkazník nemůže odpovídat za nemožnost plnit předmět této smlouvy a případnou škodu z toho vzniklou v případě, že příkazce:
 - 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 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.

V Moravské Nové Vsi, dne _____

V Břeclavi, dne _____


Zuzana Jandáková
Digitálně podepsal
Zuzana Jandáková
Datum: 21.03.2023
08:20:23 CET

Bc. Zuzana JANDÁKOVÁ - starostka

**Štěpán
Popelka**
Digitálně podepsal
Štěpán Popelka
Datum: 2023.03.20
09:12:10 +01'00'

Štěpán Popelka – obchodní manažer