**Příkazní smlouva**

**uzavřená podle § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „*občanský zákoník*“)**

**Smluvní strany:**

jméno**: Město Bystřice pod Hostýnem**

sídlem**:** Masarykovo nám. 137, 768 61 Bystřice pod Hostýnem

IČ / DIČ: 00287113 / CZ00287113

statutární zástupce: Mgr. Zdeněk Pánek, starosta

zástupce ve věcech technických: JUDr. Martin Olša, vedoucí odboru vnitřní správy

Bc. Renata Pechová, vedoucí odd. evid. majetku a nakupování

mob. / e-mail: +420 777 052 976 / [martin.olsa@mubph.cz](mailto:martin.olsa@mubph.cz)

+420 773 048 534 / [renata.pechova@mubph.cz](mailto:renata.pechova@mubph.cz)

bankovní spojení / číslo účtu: KB, a. s., pob. Kroměříž / 27-1477660297/0100

dále jen „***příkazce***“ na straně jedné

a

jméno:……………………………………………………..

sídlem:……………………………………………………..

IČ / DIČ:……………………………………………………..

statutární zástupce: ……………………………………………………..

zástupce ve věcech technických:……………………………………………………..

mob. / e-mail: ……………………………………………………..

bankovní spojení / číslo účtu: ……………………………………………………..

zapsán: ……………………………………………………..

dále jen “***příkazník***” na straně druhé

uzavřeli tuto příkazní smlouvu (dále také jen „***smlouva***“)

**Článek I.**

**Předmět smlouvy**

Předmětem této smlouvy jsou následující činnosti, které se příkazník zavazuje zařídit pro příkazce uskutečněním právních jednání v rozsahu stanoveném touto smlouvou.

Příkazník se zavazuje, že jménem příkazce vykoná zadavatelské činnosti - přípravu a zajištění průběhu zadávacího řízení (dále jen „***zadávací řízení***“) na výběr dodavatele pro akci s názvem:

**„Výstavba vodovodní sítě v Sovadině“,**

a to v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „***zákon o zadávání veřejných zakázek***“) a příslušnými prováděcími předpisy, tj. zajistí celý průběh zadávacího řízení formou zjednodušeného podlimitního řízení dle § 53 a násl. zákona o zadávání veřejných zakázek, a to vše za podmínek ve smlouvě uvedených.

V rámci zadávacího řízení se příkazník zavazuje provést následující kroky a činnosti s nimi spojené:

* + - 1. **etapa – Tvorba zadávací dokumentace, uveřejnění výzvy k podání nabídky:**
         * příprava a konzultace zadávací dokumentace k veřejné zakázce,
         * zpracování a vyplnění dat ve formuláři OZNÁMENÍ PŘEDBĚŽNÝCH INFORMACÍ a jeho zveřejnění, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
         * zpracování a vyplnění dat ve formuláři OZNÁMENÍ O ZAKÁZCE, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
         * zajištění uveřejnění zadávací dokumentace a výzvy k podání nabídky na profilu zadavatele,
         * zveřejnění příslušných formulářů včetně příloh na [www.vestnikverejnychzakazek.cz](http://www.vestnikverejnychzakazek.cz), vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
         * zajištění a kompletace potřebných procesních podkladů,
         * návrh hodnotících kritérií vč. % váhy, sestavení zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
         * vypracování zadávací dokumentace pro výběr dodavatele (v elektronické podobě) a zajištění rozeslání / předání zadávací dokumentace účastníkům, příprava předávacích protokolů pro předání zadávací dokumentace (není-li dokumentace kompletně uveřejněna na profilu zadavatele),
         * příprava a rozeslání výzvy uchazečům zvolených příkazcem, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce.
         * zajištění odpovědí na dotazy účastníků k vyjasnění zadávacích podmínek a jejich uveřejnění na profilu zadavatele,
         * příprava přijímacích protokolů pro příjem nabídek od účastníků,
         * návrh na případné jmenování komise, pozvání členů komise a vypracování čestného prohlášení ke střetu zájmů členů komise, přizvaných odborníků nebo osob zastupujících zadavatele.
      2. **etapa – Otevírání obálek s nabídkami:**
         * vypracování Seznamu doručených nabídek,
         * ověření, zda jsou všichni účastníci oprávněni účastnit se otevírání obálek s nabídkami,
         * organizační zajištění otevírání obálek,
         * vypracování písemného Protokolu o otevírání obálek s nabídkami.
      3. **etapa – Posouzení a hodnocení nabídek, výběr nejvhodnější nabídky:**
         * příprava podkladů pro posouzení nabídek, zpracování případné/ých žádosti/í o objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů podle § 46 odst. 1 zákona o zadávání veřejných zakázek,
         * příprava podkladů pro posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny, příprava žádosti o písemné zdůvodnění způsobu stanovení mimořádně nízké nabídkové ceny,
         * příprava podkladů pro hodnocení nabídek (mimo technických podmínek), vč. zpracování písemné Zprávy o hodnocení nabídek,
         * příprava Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, případně Rozhodnutí o vyloučení ze zadávacího řízení,
         * zpracování Oznámení o výběru dodavatele s odůvodněním, případně Oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení, zajištění jejich uveřejnění na profilu zadavatele nebo jejich odeslání,
         * spolupráce se zadavatelem (příkazcem) při řešení případných námitek účastníků, zpracování Rozhodnutí zadavatele o případných námitkách účastníků,
         * zpracování případného stanoviska zadavatele pro ÚOHS,
         * případné předání dokumentace o zadání veřejné zakázky na ÚOHS,
         * zveřejnění smlouvy s vítězným uchazečem na profilu zadavatele, včetně zprávy
         * zpracování a uveřejnění Oznámení o výsledku výběrového řízení ve lhůtě dle příslušného prováděcího předpisu,
         * zpracování a uveřejnění Písemné zprávy zadavatele dle § 217 zákona o zadávání veřejných zakázek.
      4. **etapa – Ukončení zadání výběrového řízení:**
         * zveřejnění oznámení o skutečně zaplacené ceně na profilu zadavatele
         * sumarizaci, uspořádání a předání veškeré dokumentace o veřejné zakázce zadavateli (příkazci).

Pokud v tomto demonstrativním výčtu dílčích činností některá není uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění zákona o zadávání veřejných zakázek a prováděcích předpisů tak, aby byl zajištěn řádný průběh zadávacího řízení o veřejnou zakázku. Je-li u některé z dílčích činností uvedena povinnost uveřejnění na profilu zadavatele, bude na základě požadavku příkazce realizována příkazníkem.

Administrace veřejné zakázky bude realizována prostřednictvím elektronického nástroje zadavatele (Josephine).

**Článek II.**

**Práva a povinnosti příkazníka**

1. Příkazník je v oboru, kterého se tato smlouva týká, odborník a je povinen postupovat při věcném plnění smlouvy poctivě, pečlivě, v souladu s vůlí příkazce a platnými právními předpisy.
2. Příkazník je povinen uskutečňovat předmětnou činnost podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. Příkazník neodpovídá za vady v dokončené a příkazci odevzdané práci, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím podkladů a věcí předaných mu ke zpracování příkazcem a příkazník nemohl jejich vadnost ani při vynaložení obvyklé péče zjistit nebo příkazce na jejich použití přes upozornění příkazníka trval. Totéž platí ohledně pokynů příkazce.
   1. Příkazník však v žádném případě neodpovídá za technickou část zadávací dokumentace a za posouzení technické části nabídek účastníků (rozpočty, výkresy, technické specifikace nabízeného plnění apod.), jejichž zpracování/posouzení zajistí příkazce, hodnotící komise, nebo příkazcem zajištění specialisté či jiné pověřené osoby.
3. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
4. Příkazník může uzavřít smlouvu s třetí osobou ke splnění dílčích povinností plynoucích pro něj z této smlouvy pouze po předchozím schválení třetí osoby příkazcem.
5. Zjistí-li příkazník při zajišťování prací překážky nezaviněné příkazníkem, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních jednání 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 14 dnů, může příkazník od této smlouvy odstoupit. Příkazníkovi náleží v tomto případě náhrada nákladů, které dosud účelně a nezbytně vynaložil pro potřeby příkazce, jakož i přiměřená část sjednané odměny.
6. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišel při plnění smlouvy do styku. Tyto údaje tvoří obchodní tajemství příkazce ve smyslu ust. § 504 občanského zákoníku, v platném znění.
7. Příkazník je povinen nejpozději do 15 dnů po ukončení veřejné zakázky, po zrušení zadávacího řízení nebo po předčasném ukončení této smlouvy, předat příkazci kompletní archivní dokumentaci o zadání veřejné zakázky. Příkazník je povinen dokumentaci o zadání veřejné zakázky předat zástupci příkazce osobně, nebude-li dohodnuto jinak.
8. Příkazce je povinen písemně potvrdit převzetí dokumentace o zadání veřejné zakázky.
9. Vzájemná komunikace mezi příkazcem a příkazníkem bude probíhat formou poštovní (na adresy uvedené v záhlaví smlouvy), telefonickou a e-mailem (mezi kontaktními osobami uvedenými v záhlaví této smlouvy). Důležité písemnosti musí být příkazcem i příkazníkem odesílány jako doporučené zásilky.
10. Příkazce má v úmyslu požádat o dotační podporu akce, které se týká tato smlouva. Příkazník se zavazuje respektovat případné podmínky poskytovatele dotace.

**Článek III.**

**Práva a povinnosti příkazce**

1. Příkazce je povinen předat příkazníkovi včasné, úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nutné k věcnému plnění smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti samostatně. Příkazce je povinen řádně a včas (v požadovaném termínu) předat příkazníkovi veškerý listinný materiál potřebný k řádnému plnění smlouvy.
2. Příkazce je povinen vytvořit podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění smlouvy další nezbytnou součinnost.
3. Příkazce je povinen zaplatit příkazníkovi řádně a včas dohodnutou odměnu, a to na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem v souladu s platebními podmínkami dle této smlouvy.
4. Příkazce podle § 441 občanského zákoníku tímto uděluje příkazníkovi plnou moc k právnímu jednání a zastupování příkazce v souladu s ustanovením § 436 a § 2439 občanského zákoníku, a to ke všem právním jednáním potřebným k obstarání záležitostí uvedených v článku I. této smlouvy.

Příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc i k zastupování příkazce ve správním řízení u orgánu dohledu ve věci zadávacího řízení, které je předmětem této smlouvy.

Příkazník tuto plnou moc přijímá a v jeho zastoupení budou jednat členové jeho statutárního orgánu.

1. Předmět plnění na základě této smlouvy podléhá ochraně autorských práv vyplývajících z ustanovení zákona č. 121/2000 Sb., v platném znění. Příkazce se zejména zavazuje, že nebude dílo užívat k jinému účelu, než jaký vyplývá z této smlouvy (příkazce se zejména zavazuje, že nebude připravenou zadávací dokumentaci/kvalifikační dokumentaci/protokoly používat jako vzor pro další případně zadávané zakázky).

**Článek IV.**

**Termíny plnění, trvání a ukončení smlouvy**

1. Příkazník se zavazuje zabezpečit zadání veřejné zakázky v termínech stanovených v Harmonogramu postupu prací odsouhlaseném oběma smluvními stranami po uzavření této smlouvy. Návrh tohoto harmonogramu předloží příkazci příkazník do 5 dnů ode dne uzavření této smlouvy. Termíny uvedené v Harmonogramu postupu prací jsou vzhledem k povaze zajišťované záležitosti pouze orientační. Smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka ihned po podpisu této smlouvy.
2. Výpověď a zrušení smlouvy se děje ve smyslu příslušných ustanovení Občanského zákoníku, přičemž:
   1. Příkazce může vypovědět smlouvu kdykoliv bez udání důvodů. Není-li ve výpovědi uvedena pozdější účinnost, nabývá výpověď účinnosti dnem, kdy se o ní příkazník dověděl nebo mohl dovědět. Při zániku příkazu odvoláním, výpovědí, anebo smrtí zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
   2. Příkazníkovi vzniká nárok na úhradu příslušného podílu z dohodnuté ceny dle čl. VII., odst. 6 dle této smlouvy ke dni ukončení smluvního vztahu.
3. Kromě případů uvedených v odst. 2 tohoto článku smlouvy může být tato smlouva ukončena rovněž formou písemné dohody smluvních stran.

**Článek V.**

**Odměna, platební podmínky**

1. Odměna příkazníka je stanovena pevnou částkou ve výši ………..**,- Kč bez DPH**, ……. **Kč včetně DPH ve výši 21%**. V případě změny výše DPH bude k ceně bez DPH dopočtena DPH ve výši platné v době vzniku zdanitelného plnění.
2. Odměna je stanovena jako nejvýše přípustná. Odměna zahrnuje veškeré náklady spojené s realizací předmětu smlouvy.
3. Odměna bude vyúčtována jednorázově po splnění povinnosti příkazníka - zpracování a uveřejnění Písemné zprávy zadavatele dle § 217 zákona o zadávání veřejných zakázek.
4. Uvedený mechanismus poskytnutí odměny může být dohodou smluvních stran upraven.
5. Smluvní strany pro vyloučení pochybností sjednávají, že příkazníkovi náleží sjednaná odměna   
   i v případech, kdy je zadávací řízení v jeho průběhu ukončeno formou jeho zrušení příkazcem z jakýchkoli důvodů neležících na straně příkazníka nebo v případě ukončení této smlouvy z důvodu neležících na straně příkazníka, avšak za těchto podmínek:

a) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami náleží příkazníkovi 40 % z celkové odměny uvedené v odstavci 1 tohoto článku

b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevření obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek náleží příkazníkovi 50 % z celkové odměny uvedené v odstavci 1 tohoto článku

1. Příkazník souhlasí s platbou DPH na účet místně příslušného správce daně v případě, že bude v registru plátců DPH označen jako nespolehlivý, nebo bude požadovat úhradu na jiný než zveřejněný bankovní účet podle § 109 odst. 2 písm. c) zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.
2. V případě dílčího plnění bude postupováno v souladu s § 21 odst. 8 zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.
3. Podkladem pro placení bude faktura, která bude mít náležitosti účetního a daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
4. Lhůta splatnosti faktury činí 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení příkazci. Faktura bude doručena poštou nebo osobně na adresu příkazce.
5. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost nebo bude chybně vyúčtována odměna, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Příkazník provede opravu vystavením nové faktury a od tohoto okamžiku poběží nová lhůta splatnosti.

**Článek VI.**

**Odpovědnost za vady a škody**

Příkazník odpovídá za řádné a kvalitní provádění příkazu v rozsahu stanoveném příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, zákona o zadávání veřejných zakázek a touto smlouvou.

Příkazník odpovídá za případné vady plnění a vzniklé škody způsobené příkazci v souvislosti s plněním dle této smlouvy

Příkazník poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejných zakázek dle zákona po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení.

Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od příkazce,   
u kterých příkazník ani při vynaložení odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval (*v případě uvedeném v čl. II bodu 2.1. je odpovědnost příkazníka zcela vyloučena*). V těchto případech příkazník nebude hradit sankce udělené ÚOHS ani jiným orgánem. Totéž platí ohledně pokynů příkazce.

**Článek VII.**

**Smluvní sankce**

1. Nezaplatí-li příkazce příkazníkovi řádně a včas odměnu, je povinen uhradit příkazníkovi smluvní pokutu ve sjednané výši 0,5 % ze sjednané odměny za každý započatý den prodlení.
2. V případě, že příkazník nesplní sjednaný termín plnění pro předání podkladů pro rozhodnutí příkazce, je povinen příkazci uhradit smluvní pokutu ve výši 0,5 % ze sjednané odměny uvedené v čl. V. odst. 1 za každý den prodlení.
3. V případě, že zadávací řízení bude příkazníkem z důvodu jeho pochybení provedeno v rozporu se zákonem o veřejných zakázkách (o čemž bude pravomocně rozhodnuto příslušným orgánem dohledu), sjednává se ve prospěch příkazce smluvní pokuta, a to ve výši odpovídající výši sankce udělené orgánem dohledu.
4. Zaplacením smluvní pokuty dle některého z předchozích ustanovení této smlouvy není dotčeno právo příkazce na případnou náhradu vzniklé škody příkazníkem. Příkazce je oprávněn domáhat se i náhrady škody přesahující smluvní pokutu.

**Článek VIII.**

**Závěrečná ustanovení**

1. Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění.
2. Příkazce i příkazník se zavazují povinně uchovávat veškerou dokumentaci související se zadávacím řízením včetně účetnictví po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, přičemž se lhůta začne počítat od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt. Doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Obě smluvní strany jsou povinny po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení za účelem ověřování plnění poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (příslušného Ministerstva, auditního orgánu, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších pověřených orgánů státní správy).
3. Příkazník bere na vědomí, že je povinen:

* umožnit Ministerstvu ČR, auditnímu orgánu, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům státní správy vstup do objektů a na pozemky dotčené projektem a jeho realizací a kontrolu dokladů souvisejících s projektem,
* uchovávat dokumentaci po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, přičemž se lhůta začne počítat od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt,
* poskytnout potřebnou součinnost při kontrolách, auditech nebo monitorování řešení   
  a realizace projektu, zejména jim poskytnout na vyžádání veškerou dokumentaci k projektu, účetní doklady, vysvětlující informace a umožnit prohlídku na místě a přístup ke všem movitým a nemovitým věcem souvisejících s realizací projektu.

1. Příkazník není oprávněn postoupit, převést ani zastavit tuto smlouvu, ani jakákoli práva, povinnosti, dluhy, pohledávky nebo nároky vyplývající z této smlouvy bez předchozího písemného souhlasu příkazce.
2. Smluvní strany se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, především smírnou cestou.
3. Práva vzniklá z této smlouvy nesmí být postoupena bez předchozího písemného souhlasu druhé strany.
4. V případě, že je nebo se stane některé ustanovení této smlouvy neplatné, neúčinné nebo nevykonatelné, nebude tím dotčena platnost, účinnost a vykonatelnost ostatních smluvních ujednání. Smluvní strany jsou povinny poskytnout si vzájemnou součinnost pro to, aby neplatné, neúčinné nebo nevykonatelné ustanovení bylo nahrazeno takovým ustanovením platným, účinným a vykonatelným, které v nejvyšší možné míře zachovává ekonomický účel zamýšlený neplatným, neúčinným nebo nevykonatelným ustanovením. To samé platí i pro případ smluvní mezery.
5. Ukáže-li se některé z ustanovení této smlouvy zdánlivým (nicotným), posoudí se vliv této vady na ostatní ustanovení této smlouvy obdobně podle § 576 občanského zákoníku.
6. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě sjednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této smlouvě, ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
7. Strany výslovně potvrzují, že základní podmínky této smlouvy jsou výsledkem jednání stran   
   a každá ze stran měla příležitost ovlivnit obsah základních podmínek této smlouvy.
8. Veškeré změny této smlouvy je možné provést pouze formou číslovaných písemných dodatků.
9. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je výrazem jejich vážné a svobodné vůle, a toto stvrzují svými vlastnoručními podpisy.
10. Smlouva je vyhotovena ve 3 stejnopisech s platností originálu, přičemž příkazce obdrží 2 stejnopisy a příkazník 1 stejnopis smlouvy.
11. Smluvní strany vylučují použití první věty § 558 odst. 2 občanského zákoníku. Smluvní strany se dále dohodly, že obchodní zvyklosti nemají přednost před žádným ustanovením zákona.
12. Příkazník dává příkazci souhlas k tomu, aby smluvní podmínky byly zveřejněny v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů

Za příkazce: Za příkazníka:

V Bystřici pod Hostýnem dne ……………… V …………………………dne ………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Mgr. Zdeněk Pánek  starosta |  |  |