

Příkazní smlouva
č. 11 - 2015

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

Smluvní strany:

1. Příkazce: **Obec Vestec**

zastoupená: Tibor Švec starosta obce
Vestecká 3, Vestec
252 42 Jesenice u Prahy
IČ:00507644

a

2. Příkazník: **ENVI Agentura Trunda s.r.o.**

Ing. Vladimírem Trundou, jednatelem
U Hřiště 810/8, 779 00 Olomouc – Holice
IČ: 27857646, DIČ: CZ27857646
tel.: 777 166 608, E-mail: trunda@enviagentura.cz
Firma je zapsána u Krajského soudu v Ostravě oddíl C, vložka 43566

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, tuto

příkazní smlouvu:

I. Předmět smlouvy

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje způsobem a za podmínek v této smlouvě sjednaných provést úkony a opatření směřující k realizaci projektu **Tribuna fotbalového hřiště ve Vestci u Prahy** (dále jen Projekt), který příkazce hodlá uskutečnit, a to způsobem dohodnutým v této smlouvě, a příkazce se zavazuje za tuto činnost zaplatit příkazníkovi dohodnutou odměnu.

2. Předmětem závazku příkazníka podle této smlouvy je zajištění přípravy a průběhu veřejných zakázek na stavební práce dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v účinném znění (dále jen „Zákon“) případně dle Metodických pokynů poskytovatele dotace v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:

- zpracování návrhů zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jeho konzultace se zadavatelem,

- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- vypracování definitivního znění textu Výzvy,
- zveřejnění Výzvy,
- kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,
- sestavení návrhu podmínek a požadavků na zpracování nabídky dodavatele/dodavatelů dle charakteru plnění veřejné zakázky.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- předání kvalifikační dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí kvalifikační dokumentace,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- zajištění oznámení vyloučeným uchazečům, jejichž nabídky komise pro posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,

- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 Zákona ,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele (pouze u nadlimitní veřejné zakázky),
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění.

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

Příkazník je oprávněn zmocnit jinou osobu prováděním činnosti podle této smlouvy.

Pokud v tomto demonstrativním výčtu dílčích činností není některá uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat doklady zabezpečující transparentnost procesu zadání v souladu se zákonem.

Příkazce předá příkazníkovi k odsouhlasení a dle svých vnitřních předpisů ke schválení veškeré dokumenty týkající se realizace výběrového řízení, jejichž návrhy vypracuje příkazník (např. kvalifikační dokumentace, zadávací dokumentace, včetně příslušné projektové dokumentace, která je

kompletní a správná, návrhů komise pro otevírání nabídek, návrhů komise pro hodnocení nabídek, návrhu na případné zrušení výběrového řízení, návrhu hodnotící komise - rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky). Za správnost a úplnost zadávací dokumentace odpovídá příkazce.

Zcela v kompetenci příkazce je rozhodnutí o vyloučení z účasti v zadávacím řízení, ustanovení komisí, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, rozhodnutí o námitkách, zrušení výběrového řízení.

II. Práva a povinnosti smluvních stran

Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.

Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazníkovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.

Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.

Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, příkazník neodpovídá za škodu způsobenou porušením této povinnosti, kdy v případě sporu je povinností příkazce prokázat včasnost, úplnost, správnost, pravdivost a přehlednost předkládaných informací stejně jako jejich předložení.

Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, dodatečné informace k zadávacím podmínkám, námitky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení atd.). Při předávání dokumentů příkazníkovi je příkazce povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona, které je povinen si evidovat a hlídat. Příkazník má povinnost informovat příkazce o běhu lhůt, a minimálně pět dní před jejich skončením opětovně vyzvat příkazce k jeho případnému plnění z těchto lhůt vyplývajících.

Příkazce je povinen zaplatit příkazníkovi včas a ve stanovené výši odměnu, stanovenou touto smlouvou, a to na základě daňového dokladu vystaveného a zasláného dle bodu V. této smlouvy.

Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišly při plnění ze smlouvy do styku. Tyto údaje tvoří obchodní tajemství příkazníka.

III. Závazky a součinnost příkazce

1. Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi součinnost potřebnou k plnění jeho závazku a obstarání a řízení Projektu. Příkazce poskytne příkazníkovi technickou projektovou dokumentaci (dokumentaci stavby) nezbytnou pro řádné zpracování nabídek uchazeči v rozsahu dle Zákona.
2. Příkazce se zavazuje hradit veškeré účelné náklady související s přípravou a obstaráváním a řízením Projektu. Příkazník je povinen příkazci sdělit skutečně známé nebo důvodně předpokládané náklady, které je nutno vynaložit (správní poplatky, odměny za zpracování odborných stanovisek, studií apod.). Jestliže některé náklady zaplatil příkazník, má vůči příkazci nárok na jejich náhradu. Jejich náhrada bude součástí faktury – daňového dokladu.

IV. Doba plnění

1. Smluvní strany se dohodly na termínech plnění závazku příkazníka a na plnění Projektu takto:

Plnění závazku: únor 2015 – prosinec 2015

2. Termíny podle odstavce 1. ze strany příkazníka jsou závislé na poskytnutí součinnosti ze strany příkazce podle čl. III. a rovněž podle průběhu vlastní realizace Projektu. Na požadavek příkazce mohou být změněny se souhlasem příkazníka.

V. Odměna příkazníka a úhrada nákladů

1. Cena za organizační zajištění celého předmětu smlouvy, činí **50.000,- Kč** + DPH.

K fakturované ceně bude vždy připočteno zákonné DPH v základní sazbě podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, účinného ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

2. V odměně podle čl. V. odst. 1 jsou zahrnuty veškeré běžné režijní náklady příkazníka na plnění závazků podle této smlouvy. Vedle nároků na odměnu podle čl. V. odst. 1 má příkazník nárok na náhradu účelných a řádně prokázaných výdajů vynaložených při plnění závazku – soudní poplatky, správní poplatky za opatření úředně ověřených kopií listin, za podání žádostí či návrhů jménem příkazce nebo v jeho prospěch při plnění závazků.

3. Odměnu příkazník vyfakturuje příkazci fakturou – daňovým dokladem se splatností alespoň 15 dnů od jejího vystavení, to vše po splnění předmětu smlouvy. Fakturované částky budou členěny způsobem, který umožní jejich zařazení do jednotlivých položek výdajů.

Nárok na přiměřenou odměnu dle odvedené práce má příkazník i v případě, že platnost této smlouvy bude ukončena výpovědí příkazce. Dlužná částka nebo její část bude příkazníkovi uhrazena na základě vydaného daňového dokladu do 90 dnů po skončení platnosti smlouvy.

Pokud z jakéhokoliv důvodu ze strany příkazce bude zadávací řízení zrušeno, je příkazník oprávněn vyfakturovat přiměřenou část sjednané odměny za odvedenou práci.

Pro případ prodlení příkazce s placením faktury je příkazce povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý den prodlení.

Smluvní strany se dohodly, že pokud dojde k rozšíření činnosti příkazce dodatkem k této smlouvě, pak bude v tomto dodatku obsažena i úprava úplaty za tyto další činnosti.

VI. Doba trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to ode dne jejího uzavření do doby ukončení činnosti dle čl. I., maximálně však do konce března 2015.

2. Před uplynutím této doby lze smlouvu kdykoliv ukončit písemnou dohodou smluvních stran anebo jednostranně písemnou výpovědí (§ 1998 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku) jedné strany z důvodu, že druhá smluvní strana podstatným způsobem porušila nebo závažným způsobem porušuje tuto smlouvu a nesjedná nápravu, přestože k tomu byla první smluvní stranou písemně vyzvána s poskytnutím přiměřené lhůty. Výpovědní lhůta je 30 kalendářních dnů. Za podstatné porušení povinností podle této smlouvy se považuje:

2.1. ze strany příkazce:

- opakované (nejméně 2x) neposkytnutí součinnosti nezbytné k obstarání Projektu, přestože byl k tomu příkazníkem vyzván a písemně upozorněn,
- prodlení se zaplacením faktury příkazníka podle čl. V. této smlouvy o více než deset pracovních dnů.

2.2. ze strany příkazníka:

- jestliže příkazník je v prodlení s provedením dílčího plnění podle čl. I. po dobu delší než deset pracovních dnů.

3. Vypovězením smlouvy nezanikají práva a závazky, na které vznikl jedné straně nárok do doby vypovězení smlouvy a které nebyly do doby vypovězení smlouvy splněny. Strana, která svým chováním dala podnět k vypovězení smlouvy, nemá nárok na náhradu škody, která jí vypovězením smlouvy dotčenou stranou vznikla nebo může vzniknout. Výpověď běží ode dne následujícího po doručení výpovědi druhé straně.

VII. Společná a závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany se dohodly, že v záležitostech touto smlouvou výslovně neupravených platí příslušná ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména ustanovení § 2430 a násl. o příkazní smlouvě. Změny této smlouvy je možné platně sjednat jen v písemné formě.

2. Účastníci se dohodli, že písemnosti mezi účastníky se doručují buď osobně, anebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (Česká pošta, a.s.). Je dohodnuto, že písemnost se považuje za doručenou i tehdy, jestliže ji adresát odmítl převzít nebo jestliže si ji adresát nevyzvedl v úložní době u provozovatele poštovních služeb nebo její doručení jiným způsobem zmařil; v případě nevyzvednutí si

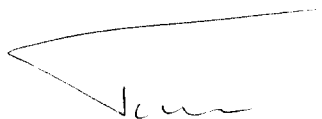
zásilky u provozovatele poštovních služeb platí, že zásilka byla doručena adresátovi posledním dnem úložní doby a v případě odmítnutí převzetí zásilky se zásilka považuje za doručenu dnem odepření převzetí zásilky, v pochybnostech o tomto dni pak dnem, kdy provozovatel poštovních služeb zásilku odeslal zpět jejímu odesílateli. Pro doručování písemností platí adresy sídla (místa podnikání) ze záhlaví této smlouvy.

3. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma stranami.

4. Účastníci prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají po vzájemném projednání podle své pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými podpisy.

5. Příkazník je povinen archivovat relevantní dokumentaci vztahující se k průběhu realizace Projektu 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. V případech, že legislativa ČR či EU stanovuje lhůtu delší, platí tato stanovená lhůta (např. evidence mezd, atd.). Příkazník je povinen rovněž umožnit kontrolu této dokumentace příslušným kontrolním orgánům, zejména Evropskému účetnímu dvoru, Evropské komisi, Nejvyššímu kontrolnímu orgánu, Auditnímu orgánu, Územnímu finančnímu orgánu, Platebnímu a certifikačnímu orgánu, popř. jimi určeným zmocněncům a dalším kontrolním orgánům dle předpisů ČR a předpisů ES.

V Olomouci dne 26.2.2015



.....
Ing. Vladimír Trunda
příkazník

ENVI Agentura Trunda s.r.o.

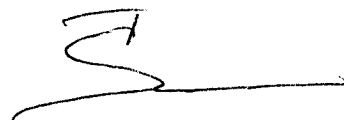
U Hřiště 810/8

779 00 Olomouc-Holice

IČ 27857646, DIČ CZ27857646

Zapsáno u Krajského soudu v Ostravě oddíl C, vložka 43566

Ve Vestci dne 5.3.2015



.....
Tibor Švec
příkazce

OBEC VESTEC

IČO: 00507644

Vestecká 3, Vestec

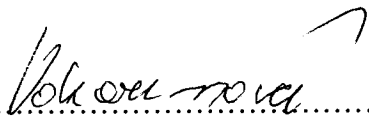
252 42 Jesenice u Prahy

Doložka

dle ust. § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění

Obec Vestec osvědčuje ve smyslu ust. § 41 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění, že uzavření této smlouvy bylo schváleno Radou obce Vestec na její 7. schůzi konané dne 02.02.2015 (usnesení č. URO 2015/02/03) tak, jak to vyžaduje ust. § 102 odst. 3 cit. zákona o obcích, čímž je splněna podmínka platnosti tohoto právního úkonu.

Ve Vestci dne 05.03.2015

.....


Ing. Kateřina Vokounová
tajemnice

OBEC VESTEC

IČO: 00507644

Vestecká 3, Vestec

252 42 Jesenice u Prahy