PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

PŘÍKAZCE

Název:	**Obec Dolní Věstonice**
Sídlo:	Hlavní 67, Dolní Věstonice
IČ:	00283134
Zástupce:	doc. Ing. Jaroslava Rajchlová, PhD

A

PŘÍKAZNÍK

Název:	**JUDr. Ing. Jana Košková**
Sídlo:	Skrejš 263/5, Brno, PSČ 621 00; office: Štefánikova 61, Brno 612 00
IČ:	658 52 818
DIČ:	není plátce DPH

spolu uzavírají příkazní smlouvu

I. PŘEDMĚT A ÚČEL SMLOUVY

1. Předmětem smlouvy je závazek příkazníka obstarat záležitosti příkazce, a to zastoupit příkazce při při administraci veřejných zakázek a v rámci projektu „Regenerace areálu bývalého JZD" podpořeného z dotačního titulu Regenerace a podnikatelské využití brownfieldů, č. 122D21. Zadání veřejné zakázky na dodávky a služby proběhne v souladu se zákonem č. 134/2016., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění a v souladu s Pokyny poskytovatele dotace.

2. Jedná se celkem o 4 veřejné zakázky malého rozsahu: výběr projektanta, výběr dodavatele odstranění materiálu z předmětné části areálu JZD, výběr zhotovitele inženýrských sítí, výběr zhotovitele poldru.

3. Financování zakázek se řídí pravidly příslušnými pro daný zdroj financování.

II. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

1. Příkazník v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „relevantní právní předpisy") a příkazcovými pokyny navrhne a připraví zadávací podmínky a veškeré další dokumenty vycházející z povinností zadavatele související se zadáním předmětné veřejné zakázky.

2. Pokynem se rozumí veškerá emailová korespondence, telefonická komunikace či ústní dohoda. Pokud příkazník na jakýkoliv pokyn ze strany příkazce nenamítne nesrozumitelnost tohoto pokynu a to nejpozději do 5 kalendářních dnů, považuje tento pokyn za jasný a srozumitelný pro příkazníka a zavazuje se jej vykonat. S pokynem pro přípravu a následné zahájení zadávacího řízení budou příkazcem zaslány „požadavky na zahájení veřejné zakázky" včetně rekapitulace objektů v rámci realizace veřejné zakázky a rekapitulace ceny.

3. Druh zadávacího řízení: dodávky a služby – veřejná zakázka malého rozsahu

4. Příkazník je povinen:

   a. Připravit návrh zadávacích podmínek jednotlivých veřejných zakázek (s výjimkou technických podmínek, tj. projektová dokumentace a soupis prací) a obchodních podmínek, které je nutné dodržet v takovém znění a podobě, které bude příkazníkovi ze strany příkazce předloženo, budou

pouze doplněny o nutná a požadovaná ustanovení na základě zaslaných podkladů, zejména „požadavku na zahájení");

b. Připravit návrh veškerých dokumentů nezbytných k zahájení, průběhu a zakončení zadávacího řízení (např. předběžných oznámení, veškerých zpráv a protokolů, rozhodnutí, oznámení, žádosti o objasnění, doplnění údajů, dokladů, vypořádání se s námitkami apod.), a to i v případě, že se jedná o společné zadávací řízení s obcí;

c. Zastupovat zadavatele v zadávacím řízení při jednotlivých úkonech, které je zadavatel povinen činit v průběhu zadávacích řízení, s výjimkou rozhodnutí zadavatele;

d. Organizačně zajistit průběh jednotlivých zadávacích řízení (např. pozvat veškeré aktéry na jednání komise, moderovat jednání komise; komunikovat s účastníky, komunikovat s obcí či městem v případě společného zadávacího řízení apod.); Vyhotovit veškeré protokoly v den konání jednání dané veřejné zakázky.

e. Zkontrolovat nabídky před jednáním komisí a s odůvodněním sdělit zadavateli zda obsahují doklady o požadované způsobilosti a kvalifikaci účastníka a zda příkazník považuje způsobilost a kvalifikaci za splněnou a prokázanou, zda příkazník považuje požadavky relevantními právními předpisy a zadavatele za splněné, zda nabídka není v rozporu s právními předpisy a podmínkami zadavatele uvedenými v zadávací dokumentaci, zda jsou v nabídce uvedeny všechny položky soupisu prací, zda není změněn výkaz výměr, zda nabídky neobsahují nulové položky a zda výši nabídkových cen příkazník považuje za mimořádně nízkou;

f. Plnit uveřejňovací povinnosti příkazce v profilu zadavatele, případně databází poskytovatele dotací, pokud je to požadováno;

g. Připravit dokumentaci zakázky k jejímu uchování;

h. Do tří dnů od podpisu rozhodnutí o výběru dodavatele předat příkazci 1 x elektronicky na CD všechny relevantní listiny v rámci zadávacího řízení ve sledu, jak toto vyžaduje dotační orgán; Příkazce toto převezme a následně odsouhlasí, poté bude sepsán předávací protokol.

i. Na žádost příkazce zpracovat stanoviska k žádostem či vyjádřením apod. kontrolních a dotačních orgánů, zajistit vypořádání námitek;

j. Na žádost příkazce zastupovat příkazce v případných řízeních souvisejících s předmětnými veřejnými zakázkami, vedenými správními a soudními orgány;

k. Poskytnout příkazci konzultace v souvislosti se zadáváním předmětných veřejných zakázek.

l. Řídit se pravidly povinné publicity;

5. Příkazník je povinen zastupovat příkazce při veškerých úkonech zadavatele stanovených relevantními právními předpisy, připravit veškeré písemnosti a organizačně zajistit celý průběh zadávání předmětných zakázek; není-li právním předpisem nebo příkazcem stanoveno jinak. Příkazník je rovněž povinen připravit podle pokynů příkazce veškeré podklady a znění písemností pro úkony, které příkazník není oprávněn učinit. Příkazník je rovněž povinen podle pokynů příkazce zpracovat veškeré písemnosti pro případnou kontrolu a přezkum zadávání veřejných zakázek a projektové řízení. Příkazník je povinen na výzvu příkazce poskytnout odůvodnění určité části zadávací dokumentace, či určitého postupu.

6. Příkazník je povinen předat příkazci kompletní dokumentaci veřejné zakázky k uchování, vč. soupisu všech dokumentů a dokladů, které jsou v dokumentaci obsaženy. O předání bude příkazník příkazce emailem předem, alespoň 1 kalendářní den, informovat.

III. Doba plnění

Příkazník se zavazuje plnit podmínky spolupráce vycházející ze článku II, a to do ukončení aktivit, spojených se zadáním veřejných zakázek

IV. Úplata

1. Úplata za zastupování příkazce a při zadání veřejné zakázky činí:

Celková výše úplaty za zadávací řízení, včt DPH: 100 000 Kč

2. Úplata je stanovena jako nejvyšší přípustná, zahrnující veškeré náklady příkazníka a cenové vlivy v průběhu plnění smlouvy.

V. Platební podmínky

1. Zálohové platby se nesjednávají.

2. Úplata bude zaplacena na základě faktury.

3. Faktura může být vystavena příkazníkem v měsíčních intervalech. První fakturu je možno vystavit na konci měsíce následujícího po měsíci, kdy nabyla tato smlouva platnosti. Faktura bude mít náležitosti daňového dokladu. Dnem zdanitelného plnění je den podpisu předávacího protokolu týkající se předání kompletní dokumentace veřejné zakázky příkazci k uchování.

4. Lhůta splatnosti faktur bude 30 dnů ode dne doručení příkazci. Příkazník je povinen doručit fakturu elektronicky na e-mailovou adresu Příkazce.

5. Pokud bude faktura chybná či neúplná nebo pokud zastupování příkazce nebude ukončeno řádně a bezvadně, příkazník vystaví fakturu novou s novou.

6. Faktura je uhrazena odepsáním částky z účtu příkazce.

VI. Další práva a povinnosti stran

1. Příkazník je povinen naplňovat tuto smlouvu v souladu s příkazcovými zájmy.

2. Příkazník je povinen upozornit příkazce na nesprávnost příkazcových pokynů.

3. Příkazník je povinen plnit jednotlivé příkazy pečlivě a poctivě podle svých schopností a použít k tomu všech prostředků, které povaha obstarávání záležitosti vyžaduje.

4. Při zadávání veřejných zakázek se příkazník řídí i pravidly pro zadávání veřejných zakázek, které jsou stanoveny orgány spravujícími zdroje financování a příslušnými pravidly Jihomoravského kraje, zřizovatele příkazce.

5. Příkazník je povinen bezodkladně informovat příkazce o všech podstatných skutečnostech, které mohou mít vliv na předmět nebo účel této smlouvy, a dále i o skutečnostech, které mohou ovlivnit pokyny příkazce.

6. Pokud je to vyžadováno pravidly pro příjemce příslušné dotace budou zadávací podmínky před zahájením zadávacího řízení odsouhlaseny poskytovatelem dotace.

7. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi potřebnou součinnost.

VII. Plná moc

Příkazce zplnomocňuje příkazníka ke všem právním jednáním, která jsou nezbytná pro plnění této smlouvy, a to v mezích této smlouvy a příslušnými právními předpisy.

VIII. Ukončení smlouvy

1. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou.

2. Příkazce může od smlouvy odstoupit v případě:

   a. Neplnění podmínek plynoucích ze článku II
   b. Zahájení insolvenčního řízení, kde dlužníkem je příkazník;

3. Příkazník může od smlouvy odstoupit v následujících případech:

   a. Zahájení insolvenčního řízení, kde dlužníkem je příkazce;

4. Odstoupení musí být učiněno písemně a je účinné dnem jeho doručení druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy nezaniká právo na náhradu škody smluvní straně vzniklé z porušení povinnosti.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. V případě pochybností je za den doručení považován třetí den ode dne odeslání písemnosti.
2. Příkazník bere na vědomí, že je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
3. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně.
4. Příkazník souhlasí s případným zveřejněním informací o této smlouvě dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších změní.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží 1.
6. Tato smlouva je uzavřena dnem podpisu druhou smluvní stranou.

V Brně, dne 20.02.2020

JUDr. Ing. Jana Košková

V Dolních Věstonicích, dne 20. 2. 2020

OBEC
Dolní Věstonice
691 29 IČO: 283 134

Obec Dolní Věstonice
Doc. Ing. Jaroslava Rajchlová, PhD