

Rámcová příkazní smlouva

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
mezi těmito smluvními stranami

Příkazce:

město Kopřivnice

IČ 00298077

sídlem Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

zastoupeno Ing Miroslavem Kopečným, starostou města

kontaktní osoba:

kontaktní e-mail:

kontaktní tel.:

(dále jen „Příkazce“)

Příkazník:

Public Market Advisory s.r.o.

IČ 02322021

sídlem Lipová 906/1, 602 00 Brno

zastoupeno JUDr. Michalem Šilhánkem, Mgr. Ing. Gabrielou Johnovou, jednatelem

bankovní spojení:

zapsán v OR: C 80898 vedený u Krajského soudu v Brně

kontaktní osoba:

kontaktní e-mail:

kontaktní tel.:

(dále jen „Příkazník“)

I.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava práv a povinností smluvních stran při zadávání jednotlivých veřejných zakázek, jejichž předmětem bude příprava a komplexní realizace zadávacích řízení příkazníkem pro příkazce, a to k podlimitním veřejným zakázkám, nadlimitním veřejným zakázkám, popřípadě veřejným zakázkám malého rozsahu (dále také jen „příkaz“), a také poskytování konzultačních služeb v oblasti zadávání veřejných zakázek, a to u takových veřejných zakázek, u nichž nebyla příkazníkovi příkazcem zadána realizace zadávacího řízení.
2. Příkazník se zavazuje pro příkazce zajistit zpracování zadávacích podmínek a administraci zadávacích řízení v rozsahu a za podmínek dle této smlouvy.

3. Administraci veřejné zakázky se rozumí provádění všech úkonů podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), souvisejících se zadávacím řízením, mimo úkonů uvedených v § 43 odst. 2 zákona.

4. Příkazník se zavazuje vykonat v rámci příkazu veškeré činnosti směřující k řádné administraci zadávacího řízení zejména:

• **V rámci přípravy zadávacího řízení:**

- projednání veřejné zakázky s příkazníkem
- doporučení vhodného druhu zadávacího řízení
- zpracování harmonogramu realizace zadávacího řízení veřejné zakázky
- příprava zadávacích podmínek (mimo jejich technických částí) - návrh zadávací dokumentace, doporučení kvalifikačních a hodnotících kritérií, zpracování návrhu příslušných smluv, příprava a kompletace příloh, formulářů a dalších částí zadávací dokumentace.
- vypořádání případných připomínek příkazce k zadávacím podmínkám

• **V rámci realizace zadávacího řízení**

- zpracování a uveřejňování příslušných formulářů ve Věstníku veřejných zakázek
- administrace zadávacího řízení v systému E-ZAK (za tímto účelem budou příkazcem příkazníkoví zřízena příslušná oprávnění), a to včetně komunikace s účastníky zadávacího řízení a doručování písemností. Systém E-ZAK slouží i jako profil zadavatele.
- splnění zákonných požadavků týkajících se uveřejňování na profilu zadavatele
- zpracování odpovědí na dotazy a žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případná vysvětlení zadávacích podmínek a další případná komunikace s účastníky zadávacího řízení
- organizační zajištění komisí pro otevírání nabídek, posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek, účast v těchto komisích a jejich vedení, včetně vyhodnocení nabídek a vypracování příslušných dokumentů a protokolů z těchto komisí, která budou obsahovat doporučení pro příkazce směřující k výsledku zadávacího řízení a jeho ukončení. Zástupce příkazníka je povinen účastnit se výše uvedených komisí i jako jejich člen, v případě, že bude příkazcem do komise jmenován.
- u veřejných zakázek na stavební práce příkazník provede kontrolu rozpočtu doloženého účastníkem zadávacího řízení v nabídce

• **V rámci ukončení zadávacího řízení**

- zpracování oznámení o výběru dodavatele a/nebo o případném vyloučení účastníka z další účasti v zadávacím řízení a zajištění jejich doručení příslušným účastníkům zadávacího řízení.
- zajištění součinnosti s vybraným dodavatelem směřující k uzavření smlouvy (vyžádání příslušných dokladů a dokumentů)
- zpracování a uveřejnění písemné zprávy zadavatele
- splnění povinností dle §219 zákona
- splnění zákonných požadavků týkajících se uveřejňování na profilu zadavatele
- zpracování a uveřejňování příslušných formulářů ve Věstníku veřejných zakázek
- posouzení případných námitek účastníků zadávacího řízení a zpracování rozhodnutí o námitkách

- spolupráce s příkazcem při řešení návrhu podaného k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže nebo jinému orgánu, který provádí kontrolu zadávacího řízení
 - zpracování stanoviska zadavatele k podanému návrhu
 - spolupráce s příkazcem při provádění kontroly postupu realizace zadávacího řízení poskytovatelem dotace
 - vypořádání případných připomínek poskytovatele dotace k postupu při výběru dodavatele
- **Po ukončení zadávacího řízení**
 - posoudit přípustnost provedení chystané změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku. Příkazník posoudí, zda navrhovaná změna závazku na veřejnou zakázku je změnou podstatnou či nepodstatnou a vyhodnotí možnost jejího provedení v souladu s § 222 zákona, vypracování návrhu příslušného dodatku ke smlouvě na plnění veřejné zakázky na základě posouzení dle předchozího bodu
 - zpracování a uveřejňování příslušného formuláře ve Věstníku veřejných zakázek vztahujícího se ke změně závazku
5. Pokud při provádění činností příkazníka dle této smlouvy nastane potřeba učinit jiný úkon neuvedený v odst. 4 tohoto článku, pak je povinností příkazníka takový úkon učinit, a to bez nároku na odměnu nad rámec sjednaný v čl. IV. této smlouvy.
 6. Při své činnosti je příkazník povinen postupovat a řídit se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, včetně prováděcích předpisů, a pokud bude plnění veřejné zakázky hrazeno byť z části z dotace, pak také dotačními pravidly a podmínkami dotačních programů stanovených pro zadávání veřejných zakázek. Dále je příkazník povinen postupovat podle ustálené judikatury a rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže a v souladu s interními předpisy příkazce.
 7. V rámci konzultačních služeb je příkazník povinen poskytovat poradenství, zpracovávat stanoviska a výklady v oblasti zadávání veřejných zakázek dle požadavků příkazce v písemné, a to i elektronické (e-mailové) a telefonické formě a v případě přítomnosti příkazníka v sídle příkazce též v ústní formě. Za konzultační službu se nepovažuje telefonická komunikace mezi smluvními stranami, která nepřesáhne délku trvání 15 min., délku jednotlivých telefonických komunikací nelze počítat.

II.

Způsob uzavírání příkazních smluv

1. Příkazce bude zadávat jednotlivé veřejné zakázky a uzavírat příkazní smlouvy s příkazníkem na základě písemných objednávek. Objednávka je návrhem na uzavření příkazní smlouvy, a to za podmínek stanovených touto rámcovou smlouvou.
2. Objednávka bude obsahovat specifikaci objednávaného plnění (příkazu), údaje potřebné k realizaci tohoto plnění, případně zvláštní podmínky pro jeho provedení a dále výši odměny dle čl. IV. této smlouvy, eventuálně další nutné údaje. Příkazník je povinen si v případě pochybností týkajících se specifikace či podmínek objednávaného plnění vyžádat písemně u příkazce doplňující údaje. Pokud takto neučiní, má se za to, že všechny údaje pro provedení plnění jsou mu známy a nemůže se z tohoto důvodu zprostit odpovědnosti za případné vady plnění.

3. Příkazník je povinen písemně potvrdit objednávku, a to do třech pracovních dnů od jejího doručení. Písemné potvrzení objednávky příkazníkem je přijetím návrhu příkazní smlouvy. Přijetí objednávky s dodatkem nebo odchylkou se vylučuje.
4. Neobdrží-li příkazce od příkazníka potvrzení objednávky v termínu uvedeném v odst. 3 tohoto článku, či odmítne-li příkazník provést plnění v objednávce specifikovaná, považují se tyto skutečnosti za podstatné porušení smlouvy a příkazce je oprávněn od této smlouvy odstoupit.
5. Za písemné potvrzení objednávky se považuje vyjádření nezpochybnitelného souhlasu s obsahem objednávky, jenž bude podepsán příkazníkem, a to i přímo na textu objednávky.
6. Písemnou objednávku dle této smlouvy je oprávněn vystavit, příkaz a pokyny příkazníkovi udělit pouze vedoucí odborů, vedoucí přímo řízených oddělení či zaměstnanci přímo řízení tajemníkem a v případě jejich nepřítomnosti jejich zástupci.
7. Za písemnou formu se pro účely tohoto článku rozumí i elektronická e-mailová komunikace smluvních stran doručovaná na e-mailové adresy uvedené v objednávce.

III.

Doba trvání smlouvy a doba plnění

1. Tato rámcová smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu 4 let nebo do zadání příkazů v takovém rozsahu, že dojde k vyčerpání částky 1.500.000 Kč bez DPH nebo by došlo k jejímu přečerpání, pokračovalo-li by se v plnění dle této smlouvy, podle toho, která ze skutečností nastane dříve.
2. Příkazník je povinen zahájit plnění příkazu v termínu určeném příkazcem v objednávce dle čl. II. odst. 2 této smlouvy a předat příkazci orientační časový harmonogram zadávacího řízení do pěti dnů ode dne zahájení plnění příkazu. Konkrétní termíny zahájení zadávacího řízení a předložení kompletních zadávacích podmínek příkazci budou po vzájemné konzultaci příkazcem stanoveny a písemně sděleny příkazníkovi, a to i e-mailem na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy.

IV.

Odměna a platební podmínky

1. Smluvní strany se dohodly, že za řádné provádění příkazů dle této smlouvy náleží příkazníkovi odměna.
2. Smluvní strany se dohodly, že odměna za příkaz provedený na základě objednávky dle této smlouvy bude stanovena dle odst. 3 tohoto článku. Sjednané ceny jsou maximální a nejvýše přípustné po celou dobu trvání této smlouvy.
3. Smluvní strany se dohodly na následující odměně za provedení příkazu:

Veřejná zakázka dle výše předpokládané hodnoty	Cena bez DPH za kompletní administraci zadávacího řízení dle čl. I odst. 4 smlouvy	DPH	Cena celkem za kompletní administraci zadávacího řízení dle čl. I odst. 4 smlouvy
Veřejná zakázka malého rozsahu	28.000 Kč	5.880 Kč	33.880 Kč
Podlimitní veřejná zakázka	34.000 Kč	7.140 Kč	41.140 Kč
Nadlimitní veřejná zakázka	39.000 Kč	8.190 Kč	47.190 Kč
Konzultační služby za 1 hod.	1.000 Kč	210 Kč	1.210 Kč

4. Odměna stanovená dle bodu 3. tohoto článku obsahuje všechny práce, činnosti a náklady nutné k řádnému provedení příkazu, včetně nákladů na dopravu, kancelářský materiál, poštovné, náhradu za promeškaný čas apod. Tyto náklady si příkazník není oprávněn účtovat.
5. Celková odměna za splnění všech příkazů zadaných příkazci na základě této rámcové smlouvy nepřesáhne 1.500.000 Kč bez DPH, tato částka je částkou maximální a nemusí být postupem dle této smlouvy zcela vyčerpána.
6. Odměna za realizaci zadávacího řízení bude příkazníkovi zaplácena po řádném provedení a ukončení zadávacího řízení, včetně všech úkonů a činností k tomu potřebných a s tím spojených.
7. Řádným ukončením zadávacího řízení se rozumí zadání veřejné zakázky, včetně uzavření smlouvy s dodavatelem, popřípadě zrušení zadávacího řízení příkazcem, neleží-li důvody zrušení zadávacího řízení na straně příkazníka, v takovém případě odměna příkazníkovi nenáleží.
8. Nerozhodne-li příkazce o zahájení zadávacího řízení a vykonal-li příkazník již alespoň částečné plnění dle této smlouvy spočívající v kompletním vyhotovení zadávacích podmínek, náleží příkazníkovi odměna ve výši 40%.
9. V případě že dojde ke zrušení zadávacího řízení a příkazce rozhodne o zahájení nového zadávacího řízení se shodným předmětem plnění, zavazuje se příkazník k realizaci tohoto opakovaného zadávacího řízení, a to za odměnu ve výši 50 % z příslušné části odměny dle odst. 3 tohoto článku.
10. Bude-li zadávací řízení ukončeno jiným způsobem než uzavřením smlouvy s dodavatelem, má příkazník právo na odměnu ve výši 85 % z příslušné části odměny dle odst. 3 tohoto článku.
11. Odměna za konzultační služby bude příkazníkem příkazci vyúčtována měsíčně, a to vždy k 15. dni měsíce následujícího po měsíci, v němž budou konzultační služby realizovány.

12. V rámci veřejných zakázek administrovaných příkazníkem není možné účtovat konzultační služby, neboť tyto jsou již zahrnuty v odměně za toto plnění.
13. K odměně bude připočtena DPH ve výši podle platných právních předpisů. Změní-li se sazba DPH v důsledku změny právních předpisů, není třeba z tohoto důvodu uzavírat mezi smluvními stranami dodatek k této smlouvě.
14. Odměna bude vyúčtována příkazníkem příkazci daňovým dokladem, fakturou zaslanou do sídla příkazce, přičemž splatnost faktury bude činit 30 dní od jejího doručení. Nebude-li faktura obsahovat zákonem stanovené náležitosti, nebo bude-li chybně vyúčtována cena, je příkazce oprávněn vadnou fakturu vrátit příkazníkovi bez zaplacení k provedení opravy. Příkazce příkazníkovi sdělí důvod vrácení faktury. Vrátí-li příkazce vadnou fakturu příkazníkovi, přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené (příkazníkem opravené) faktury.
15. Zálohy nebudou příkazcem poskytovány.

V.

Povinnosti příkazníka

1. Příkazník je při provádění příkazu dle této smlouvy povinen postupovat s odbornou péčí, poctivě a pečlivě v souladu se zájmy příkazce. Příkazník tímto prohlašuje, že je schopen odborného výkonu v rámci předmětu plnění dle této smlouvy.
2. Příkazník je povinen postupovat podle pokynů příkazce, příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při plnění příkazu, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce. Pokyny příkazce jsou pro příkazníka závazné. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, jen pokud je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas.
3. V případě, že pokyn příkazce je v rozporu se zákonem či jinými závaznými právními předpisy, je příkazník povinen na tuto skutečnost příkazce bez zbytečného odkladu upozornit. Jestliže by i přes takové upozornění příkazce nadále trval na splnění daného pokynu, má příkazník právo od smlouvy odstoupit.
4. Příkazník je povinen provést příkaz podle této smlouvy osobně, prostřednictvím vlastních prostředků a zaměstnanců. Svěří-li příkazník i přesto provedení příkazu podle této smlouvy jinému, odpovídá, jako by příkaz prováděl sám.
5. Příkazník je povinen vždy na požádání příkazce podat mu zprávy o svém postupu při plnění příkazu.
6. Příkazník se zavazuje, že při plnění příkazu nedojde jeho činností k porušení autorských práv či jiných práv k duševnímu či průmyslovému vlastnictví třetích osob.
7. Veškeré podklady a dokumenty tvořící zadávací podmínky nebo zachycující průběh zadávacího řízení je příkazník povinen zabezpečit proti neoprávněnému zpřístupnění třetím osobám. Příkazník je povinen přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu třetích subjektů k zadávacím podmínkám případně dokumentům

zachycujícím průběh veřejné zakázky, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům nebo k jejich jinému neoprávněnému zpracování. Neučiní-li tak příkazník, je příkazce oprávněn od této smlouvy odstoupit.

8. Za škodu způsobenou ztrátou, zničením, zpřístupněním nebo jiným neoprávněným užitím zadávacích podmínek případně jiných dokumentů vztahujících se k zadávacímu řízení odpovídá příkazník.
9. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s plněním příkazu dle této smlouvy. Příkazník použije všechny dokumenty a informace, které od příkazce obdrží, výhradně k plnění příkazu. Po ukončení plnění je příkazník povinen vrátit příkazci veškeré materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.
10. Příkazník je povinen po celou dobu trvání této smlouvy mít uzavřenu pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě s pojistným plněním alespoň 30 milionů Kč a maximální spoluúčastí 5%. Příkazník je povinen předložit kopii této smlouvy příkazci, a to na jeho žádost. Neučiní-li tak příkazník, je příkazce oprávněn od této smlouvy odstoupit.
11. Příkazník je povinen veškerá jednání komisí organizovat a konat v místě sídla příkazce. V případě nutnosti osobní konzultace se příkazník dostaví do sídla příkazce.
12. Příkazník v rámci předmětu plnění smlouvy bude k zajišťování celého průběhu zadávacího řízení využívat elektronický nástroj pro správu a administrování veřejných zakázek E-ZAK, kterým příkazce disponuje. Veřejná zakázka bude administrována vždy pod evidenčním číslem, které bude příkazníkovi příkazcem sděleno. Příkazník bere na vědomí, že E-ZAK slouží jako profil zadavatele a zavazuje se uveřejňovat na profilu zadavatele všechny příslušné dokumenty v souladu se zákonem. Dále se příkazník zavazuje do části E-ZAKu, která neslouží jako profil zadavatele a je neveřejná, vkládat v elektronické obrazové podobě všechny dokumenty vztahující se k veřejné zakázce, jež jsou nebo mají být vedeny ve spisu veřejné zakázky (např. protokoly z jednání komisí apod.). Za účelem plnění povinností dle tohoto článku, bude příkazníkovi příkazcem zřízen přístup do systému E-ZAK, a to vždy ke konkrétní veřejné zakázce.
13. Příkazník je povinen příkazci předat veškerou dokumentaci vztahující se k zadávacím řízením, v případě, že tato nebude v originální elektronické podobě v systému E-ZAK.

VI.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen předat příkazníkovi informace a podklady potřebné k plnění příkazu, které má u sebe, nebo které vznikly z jeho činnosti.
2. Příkazce předá příkazníkovi technické podklady nezbytné pro vypracování zadávací dokumentace. Pokud v průběhu zadávacího řízení budou účastníci zadávacího řízení vyžadovat doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadávací dokumentace, je příkazce povinen zajistit součinnost zaměstnance příkazce tak, aby odpovědi na dotazy byly předány příkazníkovi nejpozději 2 pracovní dny ode dne doručení žádosti o dodatečné

informace. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících podkladů všem účastníkům zadávacího řízení a zájemcům o veřejnou zakázku.

3. Pokud z podmínek zadávacího či výběrového řízení vyplyne potřeba prohlídky místa budoucího plnění je příkazce povinen organizačně zajistit prohlídku místa budoucího plnění v termínu stanoveném zadávací dokumentací. Prohlídek místa budoucího plnění je příkazník povinen se účastnit pokud toto bude příkazce vyžadovat. Účast na prohlídce místa budoucího plnění, jakož i náklady s účastí spojené jsou zahrnuty v odměně příkazníka.
4. Obdrží-li příkazce jakýkoliv dokument vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej nebo jeho kopii bezodkladně poskytnout příkazníkovi.

VII.

Odpovědnost za vady a sankce

1. Příkazník odpovídá za způsobenou škodu vzniklou při plnění příkazu příkazci, nebyla-li škoda způsobena jednáním příkazce.
2. Příkazník odpovídá za bezvadnost plnění příkazu, případné vady plnění je povinen bezplatně odstranit bez zbytečného odkladu.
3. V případě udělení majetkové sankce Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže nebo jiným orgánem, zejména poskytovatelem dotace, pokud byla uložena v souvislosti s činností příkazníka, považuje se tato sankce za škodu a jde v plné výši k tíži příkazníka. Za sankci se považuje i krácení či korekce dotace v důsledku pochybení příkazníka.
4. Jestliže příkazník nedodrží termíny stanovené příkazcem dle čl. III. odst. 2 této smlouvy (odevzdání zadávacích podmínek a zahájení zadávacího řízení), z důvodů ležících na straně příkazníka, je příkazník povinen příkazci zaplatit smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každý i započatý den prodlení.
5. Jestliže příkazník poruší povinnost stanovenou mu v čl. V. odst. 7 této smlouvy, je povinen příkazci zaplatit smluvní pokutu ve výši 20.000 Kč za každý případ zjištěného porušení takovéto povinnosti.
6. Jestliže příkazník poruší povinnost stanovenou mu v čl. V. odst. 9 této smlouvy, je povinen příkazci zaplatit smluvní pokutu ve výši 20.000 Kč za každý případ zjištěného porušení takovéto povinnosti.
7. Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody. Náhrada škody je vymahatelná v plném rozsahu vedle smluvní pokuty.

VIII.

Ukončení smluvního vztahu

1. Tento smluvní vztah může být ukončen v těchto případech:
 - a. oboustrannou písemnou dohodou ke dni uvedenému v této dohodě,
 - b. písemnou výpovědí příkazce nebo příkazníka, smluvní strany mohou smlouvu vypovědět i bez udání důvodu. Výpovědní doba činí 3 měsíce a započne běžet prvního

dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď druhé smluvní straně doručena.

- c. odstoupením od smlouvy, a to v případech stanovených zákonem nebo touto smlouvou,
2. Při ukončení smluvního vztahu je příkazník povinen zařídit vše, co nesnese odkladu, pokud příkazce neprojeví jinou vůli.

IX.

Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísní ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek.
2. Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
3. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží dvě vyhotovení.
4. Smlouva může být měněna pouze písemným číslovaným dodatkem, vypracovaným na základě dohody smluvních stran.
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., smlouvu zašle správci registru smluv k uveřejnění příkazce.
6. Tuto smlouvu schválila Rada města Kopřivnice na svém jednání dne 12.2.2019 usnesením č. 229.

V Kopřivnici dne 19.2.2019

V Kopřivnici dne 19.2.2019

.....

.....

za příkazce
Ing. Miroslav Kopečný
starosta města

za příkazníka
JUDr. Michal Šilhánek
jednatel