

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

### PŘÍKAZCE

**Správa a údržba silnic Jihomoravského kraje, příspěvková organizace kraje**

sídlem Žerotínovo náměstí 449/3, 602 00 Brno

zapsaná u Krajského soudu v Brně,

jednající Ing. Janem Zouharem, ředitelem

IČO 70932581

oddíl Pr, vložka 287

A

### PŘÍKAZNÍK

**VIA Consult a.s.**

sídlem nám. Svobody 527, 739 61 Třinec

zapsaná u Krajského soudu v Ostravě

jednající Mgr. Bc. Milan Konečný

IČO 25084275

oddíl B, vložka 1587

spolu uzavírají příkazní smlouvu

### I. PŘEDMĚT A ÚČEL SMLOUVY

1. Předmětem smlouvy je závazek příkazníka obstarat záležitosti příkazce, a to zastoupit příkazce při zadávání veřejných zakázek na stavební práce a závazek příkazce zaplatit za to úplat.
2. Účelem smlouvy je zajištění realizace staveb pozemních komunikací.
3. Financování stavebních zakázek se řídí pravidly příslušnými pro daný zdroj financování. Zdroje financování a příslušné odkazy na zveřejněná pravidla jsou uvedena v příloze č. 1 této smlouvy. Příkazník prohlašuje, že se s pravidly dotačních programů v potřebném rozsahu seznámil.

### II. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

1. Příkazník v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů před nabytí účinnosti zákona č. 134/2016 Sb., a po nabytí účinnosti 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 vyjma obchodních podmínek ve formě smlouvy o dílo, které budou ze strany příkazníka pouze doplněny o požadavky ze strany příkazce, veškeré další dokumenty vycházející z povinností zadavatele související se zadáváním předmětných veřejných zakázek uložených zadavatelem relevantními právními předpisy, jeho zřizovatelem a zdrojem financování, příkazník dále zastoupí příkazce při zadávání veřejných zakázek na stavební práce.
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 2 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: otevřené řízení.
4. Seznam zakázek, které jsou předmětem zadávání, je uveden v příloze č. 1 této smlouvy. Každá ze zakázek bude zadávána v samostatném zadávacím řízení, nebude-li příkazce stanoveno jinak.
5. 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 takové 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. odůvodnění veřejné zakázky, předběžného oznámení, veškerých zpráv a protokolů, rozhodnutí, oznámení, žádosti o objasnění kvalifikace či nabídky, evidenci úkonů 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 uchazeči, komunikovat s obcí či městem v případě společného zadávacího řízení apod.);

e. Zkontrolovat nabídky před jednáním komisí a s odůvodněním sdělit zadavateli zda obsahují doklady o požadované kvalifikaci a zda příkazník považuje kvalifikaci za 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 ve Věstníku veřejných zakázek, profilu zadavatele, případně databázi poskytovatele dotací, pokud je to požadováno;

g. Připravit dokumentaci zakázky k jejímu uchování;

h. Do tří dnů od podpisu rozhodnutí o výběru nevhodnější nabídky předat příkazci 1 x elektronicky na CD všech relevantní listiny v rámci zadávacího řízení ve sledu, jak toto vyžadujete 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;

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.

6. 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. Příkazník je povinen na výzvu příkazce poskytnout odůvodnění určité části zadávací dokumentace, či určitého postupu.

7. 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

1. Příkazník je povinen:

a) nejpozději do 3 kalendářních dnů požádat příkazce o doplnění podkladů k zadávacímu řízení, které mu byly příkazcem zaslány ke zpracování, na pozdější žádost o doplnění nemusí příkazce brát zřetel; bez žádosti o doplnění se považují předložené podklady příkazcem k zadávacímu řízení za kompletní.

b) nejpozději do 10 kalendářních dnů po té, co od příkazce obdrží požadavky na vypsání zadávacího řízení předložit v elektronické podobě návrh zadávacích podmínek, včetně odůvodnění veřejné zakázky. Příkazník je povinen vždy bezodkladně, nejpozději do 3 pracovních dnů zpracovat případné připomínky příkazce a připravit aktualizovaný návrh zadávacích podmínek;

- c) nejpozději do 3 kalendářních dnů, ode dne pokynu příkazce a zákonné lhůty, zahájit zadávací řízení na profilu zadavatele a uveřejnit veškeré nutné dokumenty. Konečná verze projektové dokumentace pro provádění stavby a soupisu prací bude na profilu zadavatele uveřejněna příkazcem, příkazník je však povinen upozornit na případné nesrovnalosti či neúplnost této projektové dokumentace a soupisu prací. Vzhledem k tomu, že příkazce bude mít k dispozici pro každou jednotlivou stavbu projektovou dokumentaci včetně výkresové části v elektronické podobě, bude zadávací dokumentace uveřejněna kompletně včetně všech jejích příloh na profilu zadavatele.
2. Formulář Oznámení předběžných informací je příkazník povinen vyplnit a zveřejnit ve Věstníku veřejných zakázek neprodleně, nejpozději však do 3 kalendářních dnů ode dne, kdy obdrží podklady od příkazce k danému zadávacímu řízení, pokud již nebylo uveřejněno příkazcem. Současně je příkazník povinen zaslat následující den po uveřejnění formuláře Oznámení předběžných informací tuto informaci, včetně odkazu na daný formulář, příkazci.
3. Formulář Oznámení o zakázce je příkazník povinen uveřejnit bez jakéhokoliv pokynu příkazce, a to dle pravidel jeho uveřejňování.
4. Obchodní podmínky ve formě textu smlouvy o dílo budou doplněny dle zaslaných požadavků příkazce, a to včetně výše smluvních pokut, výše bankovních záruk apod. V případě společného zadávacího řízení s obcí zpracovat i obchodní podmínky pro danou obec či město. Příkazce nepovažuje za zpracované zadávací a obchodní podmínky v tom smyslu, že budou jednotlivé části okomentované ze strany příkazníka, nikoliv zpracované v textu. Na toto nebude brát příkazce zřetel a bude trvat na zpracování zadávacích a obchodních podmínek v kompletní podobě.
5. Příkazník se zavazuje činit tak, aby při zadávání veřejné zakázky nevznikaly nedůvodné prostoje, zejména při otevírání obálek a následně v dalších jednáních hodnotící komise. Příkazník je povinen na jednání hodnotící komise dostavit se v minimálním předstihu 15 min. tak, aby bylo možné předchystat si veškeré potřebné dokumenty a protokoly, aby toto nebylo činěno v průběhu jednání.
6. Příkazník je povinen komunikovat s jednotlivými členy, případně jejich náhradníky, hodnotící komise, pozvat je na první i další jednání hodnotící komise. Další jednání hodnotící komise je příkazník povinen sjednat vždy na samotném jednání komise, tak, aby o dalších jednáních hodnotící komise byli všichni její členové či náhradníci a dotační orgán včas obeznámeni, a následně odeslat elektronickou formou pozvánku.
7. Příkazník je povinen při společném zadávacím řízení s obcí či městem komunikovat s jejich zástupci, informovat je o stavu zadávacího řízení, tj. zda bylo zahájeno, ukončeno, apod. Vyzvat jejich zástupce k podpisu smlouvy o dílo atd.
8. Příkazník poskytne na výzvu příkazce písemně: konzultaci, odůvodnění určité části zadávacích podmínek nebo odůvodnění určitého postupu apod., a to vždy do 3 pracovních dnů.
9. Příkazník se zavazuje předat příkazci kompletní dokumentaci o veřejné zakázce nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení.
10. V případě, že budou příkazníkem předávány příkazci dokumenty v listinné podobě či mu budou doručovány elektronicky a je nutno, aby byla ze strany příkazníka poskytnuta součinnost, musí být tyto dokumenty doručeny v obvyklou pracovní dobu u příkazce, tj. nejpozději do 15:00 hod. sjednaného dne.

#### IV. ÚPLATA

1. Úplata za zastupování příkazce a při zadávání veřejných zakázek činí:

**Celková výše úplaty za všechna zadávací řízení bez DPH**

**324.000,- Kč**

2. Celková výše úplaty je vypočtena jako součin úplaty za jedno zadávací řízení a počtu všech zadávacích řízení uvedených v Příloze č. 1 této smlouvy. V případě, že dojde ke sloučení některých staveb uvedených v Příloze č. 1 této smlouvy do jednoho zadávacího řízení, a to i děleného na části,

bude cena takového řízení odpovídat vyšší ceně vč. DPH odpovídajícího zadávacího řízení uvedeného v Příloze č. 1.

3. K celkové výši úplaty bez DPH bude připočteno DPH v aktuální zákonné sazbě.
4. Úplata je stanovena jako nejvyšší přípustná, zahrnující veškeré náklady příkazníka a cenové vlivy v průběhu plnění smlouvy.
5. Hradí se pouze uskutečněné zastupování příkazce.
6. V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazníka, nevzniká nárok na úplatu za zastupování příkazce v takovém řízení.
7. V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazce náleží příkazníkovi poměrná část úplaty, přičemž dokončená příprava zadávacích podmínek činí 40 % a v případě zrušení zadávacího řízení po rozhodnutí o výběru nevhodnější nabídky 80% úplaty.

#### V. PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Zálohové platby se nesjednávají.
2. Úplata bude zaplacená na základě faktury.
3. Každé zadávací řízení bude fakturováno samostatně. Faktura bude vystavena příkazníkem po ukončení jednotlivých zadávacích řízení. 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 adresu [faktury@susjmk.cz](mailto:faktury@susjmk.cz).
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. Příkazník je povinen být po celou dobu trvání smlouvy pojištěn pro případ škody způsobené třetí osobě, přičemž výše limitu pojistného plnění musí být sjednána minimálně na 10.000.000,- Kč.
7. Příkazník bere na vědomí, že zahájení zadávání veřejné zakázky je podmíněno odsouhlasením Radou Jihomoravského kraje, v případě významné zakázky odsouhlasením odůvodnění veřejné zakázky Zastupitelstvem Jihomoravského kraje.
8. Pokud je to vyžadováno pravidly pro příjemce příslušné dotace budou zadávací podmínky před zahájením zadávacího řízení odsouhlaseny poskytovatelem dotace.
9. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi potřebnou součinnost.

10. Příkazce předá elektronicky prostřednictvím vyplněného interního formuláře příkazce kompletní technické podklady pro zdůvodnění, přípravu a organizaci veřejné zakázky.

11. Otevírání obálek bude probíhat na území Statutárního města Brno, je možno dohodnout s příkazcem, že zajistí příjem nabídek a že otevírání obálek proběhne v jeho prostorách v sídle ředitelství příkazce. Ostatní jednání hodnotící komise bude probíhat v sídle ředitelství příkazce.

## VII. ZAJIŠTĚNÍ ZÁVAZKŮ

1. Příkazník odpovídá za řádné splnění závazku.
2. Příkazce je oprávněn uplatňovat smluvní pokutu do uvedené výše:
  - a. ve výši 20.000,- Kč v případě, že návrh zadávacích podmínek, obchodních podmínek a odůvodnění veřejné zakázky nebudou předány včas či úplně;
  - b. ve výši 15.000,- Kč v případě, že vyplněné formuláře povinných oznámení nebudou zveřejněny včas;
  - c. ve výši 2.000,- Kč za každý pracovní den, o který se doba zadávání určité zakázky prodlouží a důvody prodloužení budou na straně příkazníka;
  - d. ve výši 15.000,- Kč za každý pracovní den prodlení s poskytnutím konzultace, stanoviska, odůvodnění určité části zadávací dokumentace nebo určitého postupu.
3. Sjednává se úrok z prodlení se zaplacením faktury ve výši 0,05 % z dlužné částky denně.
4. Příkazník je oprávněn domáhat se vedle smluvní pokuty i práva na náhradu škody, k níž se vztahuje smluvní pokuta.
5. Smluvní pokuty jsou splatné na základě vystavené faktury se splatností 21 dnů.
6. V případě pochybností bude za škodu považována i částka, o kterou bude případně zkrácena dotace na projekt, bude-li krácení dotace odůvodněno nedostatky při zadávání veřejné zakázky.

## VIII. 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.

## IX. UKONČENÍ SMLOUVY

1. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou.
2. Příkazce může od smlouvy odstoupit v případě:
  - a. Prodlení příkazníka s jakýmkoliv úkonem o více než 5 pracovních dnů;
  - b. Zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazníka;
  - c. Skutečnost, že zhotovitel není pojištěn v souladu s touto smlouvou;
  - d. Zahájení insolvenčního řízení, kde dlužníkem je příkazník;
  - e. Zjistí-li se, že v nabídce příkazníka byly uvedeny nepravdivé údaje.
3. Příkazník může od smlouvy odstoupit v následujících případech:
  - a. Zahájení insolvenčního řízení, kde dlužníkem je příkazce;
  - b. Prodlení příkazce s úhradou faktury o více než 90 dnů.
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.

**X. OPRAVNĚNÉ OSOBY SMLUVNÍCH STRAN**

1. Osobami oprávněnými jednat za příkazce jsou:
  - i. ředitel organizace nebo jeho zástupce,
  - ii. obchodní náměstek ředitele,
  - iii. vedoucí oddělení veřejných zakázek organizace,
  - iv. vedoucí právního oddělení organizace.
2. Řediteli příkazce je vyhrazena dispozice s touto smlouvou.
3. Za příkazníka jsou oprávněni jednat:

**Mgr. Bc. Milan Konečný, statutární ředitel**

**Tel.: +420 605 201 156**

**E-mail: [konecny@viaconsult.cz](mailto:konecny@viaconsult.cz)**

**XI. 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 změn.
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.
7. Příkazník dále souhlasí se zveřejněním celé smlouvy včetně všech příloh, jejich dodatků a všech faktur vystavených k úhradě ceny na protikorupčním portále Jihomoravského kraje, tj. zřizovatele příkazce.

Příloha č. 1 – seznam stavebních akcí

V Brně dne 10. 5. 2016

V Brně, dne 31 -05- 2016

**Mgr. Bc. Milan Konečný**  
statutární ředitel

VIA Consult a.s.

VIA Consult a.s. ©  
Svobody 527, 739 61 Třinec  
25084275, DIČ: CZ25084275

**Ing. Jan Zouhar**  
ředitel

Správy a údržby silnic Jihomoravského kraje,  
příspěvkové organizace kraje

*Správa a údržba silnic  
Jihomoravského kraje,  
příspěvková organizace kraje  
Žerotínovo náměstí 449/3, 602 00 BRNO  
IČO: 709 32 581 (2)ř*

## ZÁSTUPCE ZADAVATELE SÚS JMK 2016

| Název   | Cena bez DPH     | Operační program                      | Cena v Kč vč DPH za zadávací řízení |
|---|------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>II/379 Deblín - Tišnov – společné zadávací řízení s obcí</b>                                   | 267.000.000,- Kč | <b>Integrovaný regionální program</b> | <b>49.005-</b>                      |
| <b>II/377 Rájec – Jestřebí most 377-008</b>   | 45.500.000,- Kč  | <b>Integrovaný regionální program</b> | <b>49.005-</b>                      |
| <b>II/408 Suchohrdly – Přímětice – I/38, průtahy - společné zadávací řízení s obcí</b>            | 110.000.000,- Kč | <b>Integrovaný regionální program</b> | <b>49.005-</b>                      |
| <b>II/152 Jamolice průtah - společné zadávací řízení s obcí</b>                                   | 53.000.000,- Kč  | <b>Integrovaný regionální program</b> | <b>49.005-</b>                      |
| <b>II/374 Adamov – Bílovice most 374-039</b>  | 26.000.000,- Kč  | <b>Integrovaný regionální program</b> | <b>49.005-</b>                      |
| <b>II/430 Tučapy – Vyškov (extravilán)</b>  | 95.000.000,- Kč  | <b>Integrovaný regionální program</b> | <b>49.005-</b>                      |
| <b>II/373, 379 Jedovnice – Kotvrdovice – Senetářov - Podomí - společné zadávací řízení s obcí</b> | 62.000.000,- Kč  | <b>Integrovaný regionální program</b> | <b>49.005-</b>                      |
| <b>II/408 Hrádek průtah - společné zadávací řízení s obcí</b>                                     | 86.000.000,- Kč  | <b>Integrovaný regionální program</b> | <b>49.005-</b>                      |

V Brně dne 10. 5. 2016

.....  
 Mgr. Bc. Milan Konečný  
 statutární ředitel  
 VIA Consult a.s.

VIA Consult a.s. ©

Právní sídlo: Svobody 527, 739 61 Třinec  
 IČ: 25084275, DIČ: CZ25084275