

ZÁSTUPCE ZADAVATELE II.

Číslo smlouvy příkazce: *BM/2018*

Číslo smlouvy příkazníka:

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,
zastoupena Ing. Zdeňkem Komůrkou, ředitelem
dále jen „příkazce“ případně „zadavatel“

IČO 70932581

sp.zn. Pr 287

A

PŘÍKAZNÍK

„Společnosti VIA Consult – VRV“

Vedoucí společník:

VIA Consult a.s.

sídlem: nám. Svobody 527, Lyžbice, 739 61 Třinec

zastoupená: Mgr. Bc. Milanem Konečným, statutární ředitelem

IČ: 25084275

DIČ: CZ25084275

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ostravě, oddíl B, vložka 1587

Druhý společník:

Vodohospodářský rozvoj a výstavba a.s.

sídlo: Praha 5, Nábřežní ul. č. 4, PSČ 150 56

zastoupená: Ing. Jiřím Valdhansem, ředitelem a prokuristou

zástupce pro věci smluvní: Ing. Martin Dufek

IČ: 47116901

DIČ: CZ47116901

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 1930

dále jen „příkazník“

spolu uzavírají příkazní smlouvu dle zákona č. 89/2012 Sb., v platném znění (dále jen „občanský zákoník“)

ZÁSTUPCE ZADAVATELE II.

Číslo smlouvy příkazce:

Číslo smlouvy příkazníka:

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 projektů spolufinancovaných z dotací, zejména programu IROP a závazek příkazce zaplatit za to úplat. Zadávání proběhne formou otevřeného řízení v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s příslušnými dokumenty platnými pro příjemce dotace.
2. Účelem smlouvy je zajištění realizace staveb pozemních komunikací.
3. Financování některých stavebních zakázek se řídí pravidly příslušnými pro daný zdroj financování: Integrovaného regionálního programu (dále jen IROP). Veškerá pravidla programu jsou zveřejněna na adrese www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Uvodni-strana. Příkazník prohlašuje, že se s pravidly dotačních programů v potřebném rozsahu seznámil.

II. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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 vyjma obchodních podmínek ve formě smlouvy o dílo, které budou ze strany příkazníka pouze doplněny o požadavky ze strany příkazce a veškeré další dokumenty vycházející z povinností zadavatele související se zadáváním předmětných veřejných zakázek uložených zadavateli relevantními právními předpisy, jeho zřizovatelem a zdrojem financování. Příkazník dále zastoupí příkazce při administraci a zadávání veřejných zakázek.
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 ten se zavazuje jej vykonat. S pokynem pro přípravu a následné zahájení zadávacího řízení budou příkazcem zaslány požadavky na zahájení zadávacího řízení, které budou obsahovat zejména technickou specifikaci zadávané veřejné zakázky, obvyklé obchodní podmínky používané příkazcem při zadávání obdobných veřejných zakázek a podklady pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
3. 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, pouze budou 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. veškerých zpráv a protokolů, rozhodnutí, oznámení, vypořádání žádostí o objasnění, doplnění údajů, dokladů, vypořádání se s námitkami apod.), a to i v případě, že se jedná o společné zadávací řízení s obcí nebo městem.
 - c) Zastupovat příkazce v zadávacím řízení při jednotlivých úkonech, které je příkazce jako 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 příslušným jednáním komisí a s odůvodněním sdělit příkazci 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

ZÁSTUPCE ZADAVATELE II.

Číslo smlouvy příkazce:

Číslo smlouvy příkazníka:

předpisy a podmínkami zadavatele uvedenými v zadávací dokumentaci, zda jsou v nabídce uvedeny všechny položky soupisu prací, zda není měněn 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, Úředním věstníku Evropské unie, 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 nejvhodnější nabídky předat příkazci 1 x elektronicky na CD všechny 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 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.
4. 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.
5. Příkazník je povinen předat příkazci kompletní dokumentaci veřejné zakázky k uchování a to vč. soupisu všech dokumentů a dokladů, které jsou v dokumentaci obsaženy. O předání bude informovat příkazník příkazce emailem předem, alespoň 1 kalendářní den.

III. DOBA PLNĚNÍ

1. Příkazník je povinen:
 - a) Nejpozději do 3 pracovních dnů od doručení podkladů příkazníkovi 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 šesti pracovních dnů po té, co od příkazce obdrží požadavky na vypsání zadávacího řízení předložit v elektronické podobě návrh zadávacích podmínek včetně vyplněných obchodních podmínek. 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, zahájit zadávací řízení na profilu příkazce a uveřejnit veškeré nutné dokumenty.
 - d) Nejpozději do 7 kalendářních dnů zaslat zpracovaný návrh týkající se vypořádání k námitkám.
2. Formulář Oznámení o zakázce je příkazník povinen uveřejnit bez jakéhokoliv pokynu příkazce, a to dle pravidel jeho uveřejňování.
3. 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 nebo městem zpracovat i obchodní podmínky pro danou obec či město.

ZÁSTUPCE ZADAVATELE II.

Číslo smlouvy příkazce:

Číslo smlouvy příkazníka:

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.

4. Příkazník se zavazuje činit tak, aby při zadávání veřejné zakázky nevznikaly nedůvodné prostoje, zejména při otevírání obálek a následně v dalších jednáních komise. Příkazník je povinen se na jednání komise dostavit v minimálním předstihu 15 min. tak, aby bylo možné předchystat si veškeré potřebné dokumenty a protokoly, aby toto nebylo činěno v průběhu jednání.
5. Příkazník je povinen komunikovat s jednotlivými členy komise, případně jejich náhradníky, pozvat je na první i další jednání komise. Další jednání komise je příkazník povinen sjednat vždy na samotném jednání komise, tak, aby o dalších jednáních komise byli všichni její členové, náhradníci a dotační orgán včas obeznamenáni, a následně odeslat elektronickou formou pozvánku.
6. 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.
7. Příkazník poskytne na výzvu příkazce písemně: konzultaci, odůvodnění určité části zadávacích podmínek nebo odůvodnění určitého postupu apod., a to vždy do 3 pracovních dnů od doručení výzvy.
8. Příkazník se zavazuje předat příkazci kompletní dokumentaci o veřejné zakázce nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení.
9. 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 veřejné zakázky činí:

nadlimitní režim bez společného zadávání	39.000,- Kč bez DPH
nadlimitní režim více zadavatelů	39.000,- Kč bez DPH
podlimitní režim bez společného zadávání	37.000,- Kč bez DPH
podlimitní režim více zadavatelů	37.000,- Kč bez DPH
2. K výši úplaty bez DPH bude připočteno DPH v aktuální zákonné sazbě.
3. Úplata je stanovena jako nejvyšší přípustná, zahrnující veškeré náklady příkazníka a cenové vlivy v průběhu plnění smlouvy.
4. Hradí se pouze uskutečněné zastupování příkazce.
5. V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazníka, nevzniká nárok na úplatu za zastupování příkazce.
6. V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazce náleží příkazníkovi poměrná část úplaty, přičemž dokončená příprava zadávacích podmínek činí 50% a v případě zrušení zadávacího řízení po rozhodnutí o výběru dodavatele 90% úplaty.

V. PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Zálohové platby se nesjednávají.

ZÁSTUPCE ZADAVATELE II.

Číslo smlouvy příkazce:

Číslo smlouvy příkazníka:

2. Úplata bude zaplacená na základě faktury. Každé zadávací řízení bude fakturováno samostatně. Faktura bude vystavena příkazníkem po ukončení (zadání či zrušení) jednotlivých zadávacích řízení. Faktura bude mít náležitosti daňového dokladu.
3. 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**.
5. Pokud bude faktura chybná či neúplná nebo pokud zastupování příkazce nebude ukončeno řádně a bezvadně, příkazník vystaví fakturu novou a doručí ji na adresu uvedenou v odst. 4. tohoto článku.
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. Limitem plnění se rozumí maximální výše pojistného plnění za všechny pojistné události, ke kterým dojde v průběhu pojistné doby.
7. Příkazník bere na vědomí, že zahájení zadávání veřejné zakázky je podmíněno odsouhlasením Radou Jihomoravského kraje a to včetně celé zadávací dokumentace, pokud bude rozhodnuto, že hodnotícím kritériem není pouze nabídková cena.
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 Brna. Je možno dohodnout s příkazcem, že zajistí příjem nabídek a že otevírání obálek proběhne v jeho prostorách v sídle ředitelství příkazce. Ostatní jednání komise budou 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 a obchodních podmínek zakázky nebudou předány včas či úplně;

ZÁSTUPCE ZADAVATELE II.

Číslo smlouvy příkazce:

Číslo smlouvy příkazníka:

- 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 2.000,- 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. Příkazce 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

- 1. Příkazce zmocňuje 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) Nedoložení kompletních podkladů ze strany příkazníka pro vypsání veřejné zakázky dle lhůt plnění v čl. III. této smlouvy.
 - b) Prodlení příkazníka s jakýmkoliv úkonem o více než 5 dnů.
 - c) Zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazníka.
 - d) Skutečnost, že příkazník není pojištěn v souladu s touto smlouvou.
 - e) Zahájení insolvenčního řízení, kde dlužníkem je příkazník.
 - f) 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 povinností.

X. OPRAVNĚNÉ OSOBY SMLUVNÍCH STRAN

- 1. Hlavními osobami oprávněnými jednat za příkazce, zejména vést jednání týkajících se finálních verzí dokumentů, udělovat pokyny k zahájení, apod. jsou:
 - a) ředitel organizace nebo jeho zástupce;
 - b) vedoucí právního oddělení – Mgr. Martina Krivánková, martina.krivankova@susjmk.cz, tel: +420 547 120 303.
- 2. Řediteli příkazce je vyhrazena dispozice s touto smlouvou.

ZÁSTUPCE ZADAVATELE II.

Číslo smlouvy příkazce:

Číslo smlouvy příkazníka:

3. Za příkazníka jsou oprávněni jednat:

Mgr. Bc. Milan Konečný

statutární ředitel VIA Consult a.s.

XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou do vyčerpání finančního limitu za poskytnuté služby ve výši 1 350 000Kč bez DPH, nejpozději do 31.12.2019.
2. V případě pochybností je za den doručení považován třetí den ode dne odeslání písemnosti.
3. Příkazník bere na vědomí, že je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
4. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně, na základě očíslovaných dodatků ke smlouvě.
5. Příkazník souhlasí s případným zveřejněním informací o této smlouvě dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších změn.
6. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží 1.
7. Tato smlouva je uzavřena dnem podpisu druhou smluvní stranou a účinná dnem uveřejnění v registru smluv dle odst. 8. tohoto článku.
8. Příkazník dále souhlasí se zveřejněním celé smlouvy včetně všech příloh a jejich dodatků na protikorupčním portále Jihomoravského kraje, tj. zřizovatele příkazce.
9. Tato smlouva podléhá povinnosti zveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Zveřejnění smlouvy zajišťuje příkazce. Příkazník označil tyto jmenovitě uvedené data za citlivá, která nepodléhají zveřejnění: ---

V Brně dne 27. 4. 2018

V Brně, dne 11 -05- 2018

Mgr. Bc. Milan Konečný

statutární ředitel VIA Consult a.s.

za „Společnost VIA Consult – VRV“

VIA Consult a.s. [®]
nám. Svobody 527, 739 61 Třinec
IČ: 25084275, DIČ: CZ25084275

Ing. Zdeněk Komůrka

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