



SMLOUVA PŘÍKAZNÍ

č. smlouvy příkazce: 2014/5/St

č. smlouvy příkazníka:

DLE § 2430 A NÁSL. ZÁKONA Č. 89/2012 SB., OBČANSKÉHO ZÁKONÍKU, V PLATNÉM ZNĚNÍ (dále jen „občanský zákoník“)

I. SMLUVNÍ STRANY

<u>Příkazce</u>	Město Kroměříž
Sídlo	Velké náměstí 115, 767 01 Kroměříž
Zast.	Mgr. Daniela Hebnarová, starostka města
IČ	00287351
DIČ	není plátce DPH
Bankovní spojení	Komerční banka, a.s.
Číslo účtu	8326340247/100
Osoby oprávněné jednat ve věcech technických	Ing. Soňa Mertová – pověřená vedením odboru rozvoje města, 573321110 Ing. Petr Stiglitz – projektový manažer, 573321288 Ing. Josef Císař – referent investičního oddělení, 573321266
E-mail	petr.stiglitz@mesto-kromeriz.cz

Příkazce je veřejným zadavatelem dle zákona č. 137/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů (dále jen „příkazce“)

<u>Příkazník</u>	Mandát & partneři s.r.o.
Sídlo	Elgartova 386/29, Husovice, 614 00 Brno
Zapsán v obchodním rejstříku	vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 65150
IČ	29200393
DIČ	CZ29200393
Bankovní spojení	Fio Banka, a.s.
Číslo účtu	2100156722/2010
Osoba oprávněná jednat	Mgr. Jan Mandát – jednatelem společnosti, 776882831
E-mail	kancelar@mslegal.cz

(dále jen „příkazník“)

II. DEFINICE ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ

Název veřejné zakázky	Řešení nové veřejné plochy v Podzámecké zahradě
Financování veřejné zakázky	Regionální operační program NUTS II Střední Morava
Druh zadávacího řízení	Zjednodušené podlimitní řízení dle § 38 zákona č. 137/2006 Sb.
Hodnota veřejné zakázky	2 334 299,- Kč bez DPH, hodnota byla stanovena na základě položkového rozpočtu
Podklady, které příkazce předá příkazníkovi	Projektová dokumentace pro provedení stavby, Výkaz výměr, Směrnice č.5/2012 o zadávání veřejných zakázek městem Kroměříž, Plán zasedání orgánů města - Rada města Kroměříž a Zastupitelstvo města Kroměříže, Metodický pokyn V 31 MP ZZ 8.3 Zadávání



zakázek a veřejných zakázek v programovém období 2007-2013,
ROP Střední Morava, vzor harmonogramu zadávacího řízení.

III. PROHLÁŠENÍ ÚČASTNÍKŮ SMLOUVY

1. Příkazník je právnickou osobou podnikající v souladu s právními předpisy ČR. Příkazník tímto prohlašuje, že má právní osobnost, veškerá práva a svéprávnost k tomu, aby plnil závazky vyplývající z uzavřené smlouvy, že neexistují žádné právní překážky, žádná rozhodnutí správních, soudních a jiných orgánů v České republice ani v jiných zemích, která by bránila či omezovala plnění jeho závazků a že uzavřením smlouvy nedojde k porušení žádného obecně závazného předpisu, nařízení nebo smlouvy. Příkazník současně prohlašuje, že se dostatečným způsobem a s veškerou potřebnou pečlivostí seznámil se záměry příkazce ohledně provedení zadávacího řízení na veřejnou zakázku dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů, dle Směrnice č. 5/2012 k zadávání veřejných zakázek městem Kroměříž a podle Metodického pokynu V 31 MP ZZ 8.2 Zadávání zakázek a veřejných zakázek v programovém období 2007-2013, ROP Střední Morava., a že na základě tohoto zjištění přistupuje k uzavření předmetné smlouvy.
2. Příkazník dále čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjatý ve smyslu § 74 odst. 7 zákona č. 137/2006 Sb. Pokud by se v průběhu zadávacího řízení stal příkazník podjatým, je příkazník povinen to bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.
3. Příkazce je právnickou osobou, platně existující podle českého právního řádu, který hodlá provést zadávací řízení na veřejnou zakázku dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů a v souladu s dalšími obecně závaznými předpisy. Příkazce tímto prohlašuje, že má právní osobnost, veškerá práva a svéprávnost k tomu, aby plnil závazky vyplývající z uzavřené smlouvy, že neexistují žádné právní překážky, žádná rozhodnutí správních, soudních a jiných orgánů v České republice, ani v jiných zemích, která by bránila či omezovala plnění jeho závazků a že uzavřením smlouvy nedojde k porušení žádného obecně závazného předpisu, nařízení nebo smlouvy.

IV. PŘEDMĚT SMLOUVY A MÍSTO PLNĚNÍ

1. Příkazník se podpisem této smlouvy zavazuje provést pro příkazce výkon zadavatelských činností dle § 151 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb. a prováděcích předpisů v platném znění (dále jen „zákon“) na veřejné zakázce uvedené v čl. II. této smlouvy.
2. Zadávací řízení bude zadáno dle § 38 zákona jako zjednodušené podlimitní řízení.
3. Příkazník provede či obstará i další dohodnuté služby, činnosti a práce související s výkonem zadavatelských činností pro řízení dle této smlouvy, a to v rozsahu, způsobem a za podmínek dohodnutých v dalších ustanoveních této smlouvy
4. Příkazník se zavazuje **provést či obstarat** zejména tyto činnosti v průběhu zadávacího řízení:

A. Přípravná fáze

- Definování druhu veřejné zakázky (zakázka na dodávky nebo stavební práce) dle položkového rozpočtu





- Stanovení strategie pro zabezpečení veřejné zakázky
- Vypracování harmonogramu zadávacího řízení

B. Vypracování zadávací dokumentace

- Popis předmětu veřejné zakázky a zařazení předmětu veřejné zakázky podle evropské klasifikace CPV
- Vypracování návrhu způsobu hodnocení a hodnotících kritérií
- Vypracování návrhu zadávacích podmínek pro zadávací řízení
- Vypracování návrhu na požadované kvalifikace dodavatelů a způsob prokázání
- Vypracování obchodních podmínek ve formě návrhu smlouvy
- Vypracování finální zadávací dokumentace
- Příkazce je povinen předložit zadávací dokumentaci ke schválení na pobočku Regionálního operačního programu NUTS II Střední Morava (dále jen „ROP NUTS II Střední Morava“) 10 pracovních dnů před odesláním výzvy uchazečům nebo před zveřejněním zadávacího řízení na internetovém profilu zadavatele. Příkazník se zavazuje poskytnout příkazci součinnost při předání zadávací dokumentace na pobočku ROP NUTS II Střední Morava.

C. Poskytování zadávací dokumentace (soutěžních podkladů)

- Zabezpečení reprodukce zadávací dokumentace, včetně její komplety a poskytnutí zájemcům
- Uveřejnění textové části zadávací dokumentace (schválené ROP NUTS II Střední Morava) na internetovém profilu zadavatele, pokud jej příkazník pro příkazce provozuje, pokud nikoliv, předá příkazci
- Přijímání žádostí o zadávací dokumentaci (pokud není celá přílohou výzvy)
- Přijímání žádostí o zadávací dokumentaci (pokud není celá na int. profilu)
- Vydávání zadávací dokumentace dodavatelům (pokud není celá na int. profilu)
- Evidování vydaných zadávacích dokumentací (pokud není celá na int. profilu)

D. Poskytování dodatečných informací k zadávací dokumentaci

- Přijímání žádostí o dodatečné informace
- Součinnost (komunikace) s příkazcem k přípravě odpovědi k žádosti o dodatečné informace
- Vypracování odpovědi k žádostem o dodatečné informace dodavatelů
- Zaslání odpovědi dodavatelům (jsou-li známi)
- Uveřejnění dodatečných informací na internetovém profilu zadavatele, pokud jej příkazník pro příkazce provozuje, pokud nikoliv, předá příkazci

E. Přijímání nabídek, otevírání obálek s nabídkami

- Přijímání a evidování podaných nabídek
- Vypracování seznamu doručených nabídek
- Vypracování a předávání potvrzení o převzetí nabídek
- Organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami
- Kontrola oprávnění zástupce uchazeče zúčastnit se otevírání nabídek
- Evidence účasti při otevírání obálek s nabídkami
- Zaslání oznámení o pozdním podání nabídek
- Vypracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami
- Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče pro neúplnost nabídky
- Odeslání rozhodnutí o vyloučení uchazeče pro neúplnost nabídky
- Účast příkazníka v komisi pro otevírání obálek, pokud jej příkazce k účasti vyzve

F. Hodnotící komise

- Příprava podkladů pro zadavatele pro jmenování členů a náhradníků člena hodnotící komise



- Vypracování návrhu rozhodnutí o jmenování členů a náhradníků členů hodnotící komise
- Vypracování pozvánky pro členy a náhradníky členů hodnotící komise
- Vypracování písemného prohlášení o nepodjatosti příp. mlčenlivosti pro členy a náhradníky členů hodnotící komise
- Vypracování protokolu o jednání hodnotící komise
- Vypracování návrhu rozhodnutí o vyloučení člena nebo náhradníka člena hodnotící komise pro podjatost
- Vypracování jednacího řádu hodnotící komise
- Účast příkazníka v hodnotící komisi (Komise bude jmenována a odsouhlasena RMK, příkazce bude v komisi působit v roli tajemníka komise).

G. Posouzení kvalifikace dodavatele a posouzení a hodnocení nabídek

- Spolupráce s hodnotící komisí nebo zvláštní komisí při hodnocení kvalifikace dodavatele
- Vypracování protokolu o posouzení kvalifikace dodavatele
- Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče pro nesplnění kvalifikace
- Vypracování žádostí o písemné vysvětlení nabídky uchazečem dle pokynů hodnotící komise
- Vypracování žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny dle pokynů hodnotící komise
- Spolupráce s hodnotící komisí při posuzování a hodnocení nabídek
- Vypracování protokolu o jednání hodnotící komise
- Vypracování návrhu zdůvodnění pořadí nabídek
- Vypracování návrhu zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
- Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče
- Odeslání rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče

H. Ukončení zadávacího řízení

- Vypracování návrhu zdůvodnění při zrušení zadávacího řízení
- Zaslání oznámení o zrušení zadávacího řízení uchazečům
- Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky všem uchazečům
- Zaslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem uchazečům
- Vrácení jistoty dle § 67 zákona (bankovní záruky) uchazečům, udělení pokynu zadavateli k uvolnění peněžní jistoty
- Kontrola návrhu smlouvy vybraného uchazeče s nabídkou
- Součinnost při uzavření příslušné smlouvy s vybraným uchazečem
- Vypracování návrhu písemné zprávy zadavatele
- Kontrola kvalifikací vybraného uchazeče, s nímž má být uzavřena smlouva
- Uveřejnění písemné zprávy zadavatele na internetovém profilu zadavatele ve lhůtě dle § 85 zákona, pokud jej příkazník pro příkazce provozuje, pokud nikoliv, předá příkazci
- Zaslání oznámení uchazečům o uzavření smlouvy s vybraným uchazečem
- Zpracování a kompletace dokumentace o průběhu zadávání veřejné zakázky
- Vedení písemné evidence všech provedených úkonů mezi zadavatelem a uchazeči ve smyslu § 148 odst. 3 zákona

I. Námitkové řízení

- Spolupráce v případě podání námitek zájemce nebo uchazeče
- Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o námitkách

J. Správní řízení ÚHOS

- Spolupráce v případě podání návrhu na přezkoumání úkonů zadavatele
- Příprava dokumentace pro předání na ÚHOS
- Vypracování návrhu stanoviska pro ÚHOS
- Vypracování návrhu rozkladu pro ÚHOS



- Ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí ÚHOS

K. Uveřejňování na internetovém profilu informace dle § 147 a) zákona

- Uveřejnění smlouvy uzavřené s vybraným uchazečem včetně jejích změn a dodatků, a to do 10 dnů ode dne uzavření, pokud jej příkazník pro příkazce provozuje
5. Činnosti dle této smlouvy jsou splněny i v případě, že uzavření smlouvy s vybraným uchazečem brání okolnosti nezpůsobené činností příkazníka.
 6. Příkazce se zavazuje za provedené činnosti zaplatit odměnu dohodnutou ve smlouvě, v souladu se zákonem o cenách. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi spolupůsobení v rozsahu a za podmínek dohodnutých v dalších ustanoveních této smlouvy.
 7. Příkazník bude provádět činnost podle této smlouvy zásadně jménem a na účet příkazce.

V. PODMÍNKY PROVÁDĚNÍ A PLNĚNÍ PŘÍKAZU

1. Příkazník je povinen při obstarávání (vyřizování) předmětných záležitostí postupovat a jednat profesionálně, s potřebnou odbornou péčí a veškeré záležitosti vyřizovat řádně a včas. Přitom je povinen respektovat pokyny příkazce a jeho oprávněné zájmy a práva, s nimiž byl seznámen, jež zná či jež vyplývají z povahy obstarávané záležitosti. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, jen když je to v zájmu příkazce a nemůže-li si vyžádat jeho včasný souhlas. Příkazník je povinen oznámit příkazci veškeré skutečnosti, se kterými se při plnění povinností dle této smlouvy seznámil. Příkazník je povinen připravovat veškeré písemnosti tak, aby nedošlo k prodlení s prováděním úkonů v zadávacím řízení.
2. V případě pochybností o obsahu pokynu příkazce si příkazník vyžádá upřesňující stanovisko příkazce. Smluvní strany se zavazují řešit veškeré nejasnosti a doplnit chybějící údaje a doklady ihned po jejich zjištění tak, aby nedocházelo k průtahům v obstarání záležitostí.
3. Příkazník bude průběžně, nejméně 1x za dva týdny informovat příkazce o stavu vyřizování záležitostí, o plnění harmonogramu zadávacího řízení.
4. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, týkajících se příkazce, o kterých se v souvislosti s plněním podle této smlouvy dozvěděl, s výjimkou skutečností, které je povinen sdělit státním orgánům na základě zákona. Příkazník je dále povinen zachovávat mlčenlivost o veškerých dokumentech, technických či jiných informacích, datech, podkladech či jiných skutečnostech, ke kterým získal přístup v souvislosti s plněním této smlouvy ve vztahu k příkazci mimo plnění povinností vyplývajících ze zákona.
5. Příkazník po ukončení výkonu zadavatelských činností předá příkazci veškeré doklady, písemnosti apod., které se týkají výše uvedené veřejné zakázky a které v průběhu provádění zadavatelské činnosti pro něho získal nebo obstaral (tj. veškerou dokumentaci o veřejné zakázce) 1x v listinné formě. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon. Předání kompletní dokumentace o zadání veřejné zakázky proběhne na základě předávacího protokolu vystaveného příkazníkem.
6. Příkazník bude informovat příkazce v každém případě, kdy jím prováděná opatření nejsou účinná, nebo dostatečná, případně kdy hrozí nebezpečí z prodlení a je třeba, aby byl příkazce o takové situaci informován.

Handwritten signature



7. Příkazník bude svou činnost vykonávat jednak v sídle příkazníka, jednak v sídle příkazce, ale jen na území České republiky.

VI. SPOLUPŮSOBENÍ PŘÍKAZCE

1. Příkazce, jako zadavatel, je povinen zajistit bez zbytečného odkladu projednání, rozhodnutí a podpis oprávněnou osobou dokladů a listin, které příkazník zpracuje a předloží mu v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. Příkazce je povinen, jako žadatel a příjemce podpory/dotace, také dodržovat závazné pokyny a pravidla poskytovatele podpory/dotace.
3. Příkazce je také, podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů. Toto spolupůsobení je povinen zajistit i u příkazníka.
4. Příkazce i příkazník jsou povinni uchovávat veškeré doklady a dokumentaci veřejné zakázky související s předmětnou veřejnou zakázkou po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, nejméně však do konce roku 2025. Po tuto dobu je příkazník povinen umožnit zaměstnancům nebo zmocněncům poskytovatele podpory/dotace, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, auditního orgánu, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy kontrolu dokladů souvisejících s projektem, resp. předmětem veřejné zakázky, stejně jako vstup do objektů a na pozemky dotčené projektem a jeho realizací.
5. Příkazce je povinen bez zbytečného odkladu **projednat a rozhodnout** zejména tyto právní úkony:
 - Definování druhu veřejné zakázky (zakázka na dodávky nebo stavební práce) dle položkového rozpočtu
 - Stanovení strategie pro zabezpečení veřejné zakázky
 - Vypracování harmonogramu zadávacího řízení
 - Vypracování návrhu způsobu hodnocení a hodnotících kritérií
 - Vypracování návrhu zadávacích podmínek pro zadávací řízení
 - Vypracování návrhu na požadované kvalifikace dodavatelů a způsob prokázání
 - Vypracování obchodních podmínek ve formě návrhu smlouvy
 - Vypracování finální zadávací dokumentace
 - Vypracování odpovědí k žádostem o dodatečné informace dodavatelů
 - Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče pro neúplnost nabídky
 - Vypracování návrhu rozhodnutí o jmenování členů a náhradníků členů hodnotící komise
 - Vypracování návrhu rozhodnutí o vyloučení člena nebo náhradníka člena hodnotící komise pro podjatost
 - Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče pro nesplnění kvalifikace
 - Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče
 - Vypracování návrhu zdůvodnění při zrušení zadávacího řízení
 - Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky všem uchazečům
 - Vypracování návrhu písemné zprávy zadavatele
 - Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o námitkách
 - Vypracování návrhu stanoviska pro ÚHOS

421



- Vypracování návrhu rozkladu pro ÚHOS
6. Příslušné komise (komise pro otevírání obálek, zvláštní komise nebo hodnotící komise) jsou povinny provést zejména tyto úkony a **schválit** zejména tyto dokumenty:
- Vypracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami
 - Vypracování protokolu o jednání hodnotící komise
 - Vypracování jednacího řádu hodnotící komise
 - Vypracování protokolu o posouzení kvalifikace dodavatele
 - Vypracování žádostí o písemné vysvětlení nabídky uchazečem dle pokynů hodnotící komise
 - Vypracování žádostí o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny dle pokynů hodnotící komise
 - Vypracování protokolu o jednání hodnotící komise
 - Vypracování návrhu zdůvodnění pořadí nabídek
 - Vypracování návrhu zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
7. Příkazce je povinen zajistit a předat příkazníkovi ke dni uzavření této smlouvy podklady vztahující se k předmětné veřejné zakázce dle čl. II této smlouvy 1x v digitální formě v otevřeném formátu v programech MS Office nebo formátu PDF. Předání podkladů proběhne na základě předávacího protokolu vystaveného příkazcem.
8. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podkladů zadávacího řízení (Projektová dokumentace pro provedení stavby, Výkaz výměr). Příkazník nenese odpovědnost za předané podklady. V případě, že příkazník zjistí neúplnost podkladů poskytnutých příkazcem, tuto skutečnost bezodkladně oznámí příkazci, který sjedná nápravu.
9. Pokud v průběhu zadávacího řízení budou dodavatelé požadovat další informace týkající se technických podmínek zadání, je příkazce povinen zajistit, aby odpovědi na dotazy byly příkazníkovi předány nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne doručení žádosti o dodatečné informace.
10. Obdrží-li příkazce jakoukoliv písemnost nebo doklad nebo informaci od dodavatele vztahující se k zadávacímu řízení, je povinen jej bezodkladně předat příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.
11. Příkazce souhlasí se svým případným uvedením do referencí příkazníka a vystavením referenčních listů.

VII. TERMÍNY PLNĚNÍ

1. Smlouva se uzavírá do doby vypořádání všech práv a povinností upravených touto smlouvou, nejpozději však do 30. 4. 2014. Za termín ukončení zadávacího řízení v souladu s čl. V odst. 5 této smlouvy je považován den předání kompletní dokumentace o veřejné zakázce příkazci ihned po řádném ukončení zadávacího řízení. S předáním dokumentace o veřejné zakázce vrátí příkazník příkazci zároveň všechny materiály, které obdržel od příkazce pro provedení úkonů v zadávacím řízení, pokud to jejich povaha připouští.
2. Příkazník zpracuje a předá příkazci k odsouhlasení návrh harmonogramu jednotlivých činností v rámci zadávacího řízení dle vzoru, který bude součástí předaných podkladů příkazcem příkazníkovi. Příkazník bude provádět činnosti pro příkazce ve lhůtách vzájemně dohodnutých na základě harmonogramu, a to tak, aby nebyly v rozporu se zákonem o veřejných zakázkách.



3. Dodržení dohodnutých termínů v harmonogramu je závislé na poskytnutí řádného a včasného spolupůsobení příkazce dohodnutého v této smlouvě. V těch případech, kdy doba plnění je závislá na předchozím spolupůsobení příkazce a příkazce je včas, popřípadě řádně neposkytl, sjednají smluvní strany náhradní termín. V tomto případě nenese příkazník odpovědnost za škodu.
4. Smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka ihned po podpisu této smlouvy oprávněnými zástupci smluvních stran.

VIII. ODMĚNA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Smluvní strany se dohodly na odměně za výkon zadavatelských činností dle čl. IV této smlouvy ve výši

19.900,- Kč bez DPH
slovy devatenáct tisíc devět set korun českých

Příkazník není plátcem DPH. Příkazce neposkytuje příkazníkovi zálohy na odměnu za výkon zadavatelských činností dle čl. IV této smlouvy.

2. Takto sjednaná odměna bude fakturována příkazníkem a uhrazena příkazcem ve lhůtě dle odst. 4 tohoto článku smlouvy po ukončení činností.
3. Dohodnutá odměna zahrnuje veškeré náklady a představuje úplné a konečné vyrovnání za služby a činnosti prováděné příkazníkem podle této smlouvy.
4. Faktura (daňový doklad) musí mít náležitosti vyplývající z obecně závazných předpisů, tj. které jsou stanoveny zákonem o DPH v platném znění. Smluvní strany se dohodly na lhůtě splatnosti daňových dokladů v délce 21 dnů ode dne vystavení příkazníkem s tím, že:
 - dílčí zdanitelné plnění je dnem uveřejnění výzvy na internetovém profilu zadavatele, nebo dnem předání podkladů, pokud si příkazce uveřejňuje sám. Daňový doklad bude vystaven na 50% dohodnuté odměny (včetně DPH),
 - dílčí zdanitelné plnění je dnem otvírání obálek s nabídkami. Daňový doklad bude vystaven na 25 % dohodnuté odměny (včetně DPH),
 - dílčí zdanitelné plnění je dnem protokolárního předání a převzetí dokumentace veřejné zakázky. Daňový doklad bude vystaven na 25 % dohodnuté odměny (včetně DPH).
5. Pokud z důvodu na straně příkazce bez zavinění příkazníka bude zadávací řízení zrušeno rozhodnutím příkazce, má příkazník právo na úhradu části sjednané odměny:
 - při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před jeho zahájením ve výši 20 % ze sjednané odměny
 - při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek ve výši 50 % ze sjednané odměny
 - při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otvírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75 % ze sjednané odměny
 - při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 90 % ze sjednané odměny.
6. V případě, že příkazci vznikne právo na úhradu smluvní pokuty dle této smlouvy, je příkazce oprávněn uhradit příkazníkovi sjednanou odměnu sníženou o částku smluvní pokuty a příkazník se zavazuje snížit fakturovanou částku o tuto smluvní pokutu.



7. V případě nezaplacení řádně vystavené faktury příkazcem v termínu splatnosti má příkazník právo účtovat úrok z prodlení ve výši 0,03% z dlužné částky za každý den prodlení.

IX. ODPOVĚDNOST PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazník odpovídá za řádné, včasné a kvalitní plnění a obstarání příkazu v rozsahu stanoveném příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, zákona o veřejných zakázkách, Metodickým pokynem V 31 MP ZZ 8.3 Zadávání zakázek a veřejných zakázek v programovém období 2007-2013, ROP Střední Morava, Směrnice č. 5/2012 k zadávání veřejných zakázek městem Kroměříž a touto smlouvou.
2. Příkazník zejména odpovídá za včasné a řádné předložení a projednání veškerých dokladů, které přísluší příkazci – zadavateli projednat, rozhodnout, podepsat a zaslat uchazečům/ zájemcům.
3. Příkazník odpovídá za zákonný průběh zadávacího řízení a nese veškeré náklady vzniklé porušením zákona (zejména náklady na zabezpečení nápravných opatření) a je povinen uhradit příkazci veškerou vzniklou škodu.
4. Příkazník je povinen uhradit příkazci škodu, která vznikla příkazci, nebo za kterou příkazce odpovídá třetím osobám, z důvodu porušení této smlouvy nebo obecně závazného právního předpisu ze strany příkazníka při plnění této smlouvy. Příkazník odpovídá i za škodu způsobenou porušením dobrých mravů.
5. V případě, že zaviněním příkazníka nebude dosaženo účelu této smlouvy, tj. uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, zavazuje se příkazník 1x bezplatně provést zadávací řízení na veřejnou zakázku uvedenou v čl. IV. této smlouvy.
6. V případě prodlení příkazníka se započítím plnění této smlouvy a s předáním kompletní dokumentace o zadání veřejné zakázky dle čl. VII. této smlouvy, je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 0,05% z ceny díla za každý i jen započatý den prodlení. Smluvní pokuta bude uhrazena v souladu s čl. VIII odst. 6 této smlouvy.
7. Příkazník neodpovídá za škody způsobené vyšší mocí. Pro účely této smlouvy se za vyšší moc považují případy, které nastanou po nabytí platnosti této smlouvy a které nemohly být ani příkazcem ani příkazníkem objektivně předvídaný nebo odvráceny a které nejsou na nich závislé a ani je nemohou smluvní strany ovlivnit.
8. Příkazník má uzavřenou pojistnou smlouvou na odpovědnost za škodu na pojistnou částku 20 mil. Kč u pojišťovny Allianz.

X. VÝPOVĚĚ SMLOUVY A ODVOLÁNÍ PŘÍKAZU

1. Příkazce může příkaz upravený touto smlouvou kdykoliv odvolat, a to především tehdy, jestliže příkazník poruší smlouvu podstatným způsobem, tj. nevykonává-li činnosti dle této smlouvy a nesjedná nápravu ani po písemném upozornění příkazce na možnost odvolání příkazu a dále v případě, že rozhodne o zrušení zadávacího řízení. Účinky odvolání příkazu nastávají jeho doručením příkazníkovi. Při zániku příkazu odvoláním zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu a dále je povinen dokončit úkony, jejichž neuskutečnění by mohlo vést ke vzniku škody na straně příkazce.

YSA



2. Příkazník je oprávněn příkaz vypovědět v následujících případech:
 - kdy příkazce odepře příkazníkovi poskytnout dohodnuté spolupůsobení, bez něhož nelze řádně vykonat dohodnuté obstarání záležitostí, přestože byl na možnost výpovědi příkazu písemně upozorněn
 - kdy přerušení činností na základě rozhodnutí příkazce trvá déle než 1 měsíc (za přerušení činnosti se nepovažuje doba prodlení vyplývající z plánu zasedání orgánů města - Rady města Kroměříž a Zastupitelstva města Kroměříže; tento plán bude součástí předaných podkladů příkazcem příkazníkovi a je závazný pro tvorbu harmonogramu).
3. Příkazník může příkaz vypovědět dle předchozího odstavce nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena příkazci. V případě výpovědi příkazu je příkazník povinen uskutečnit, resp. dokončit nezbytné úkony, jejichž neuskutečnění by mohlo znamenat vznik škody na straně příkazce.
4. Příkazník má nárok na odpovídající část sjednané odměny, odpovídající řádně provedeným činnostem a službám odsouhlasených příkazcem dle čl. VIII odst. 5 této smlouvy. Tím není dotčeno právo příkazce na náhradu příp. škody způsobené příkazníkem a smluvní pokuty.
5. V případě odvolání příkazu nebo výpovědi příkazu dle odst. 1 a 2 tohoto článku smlouvy připraví příkazník nejpozději do 10 dnů ode dne účinnosti těchto jednání celkové vyúčtování činnosti, včetně všech dokladů, které od příkazce nebo pro příkazce získal. Všechny tyto doklady předá v uvedené lhůtě příkazci.

XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Příkazník podpisem této smlouvy souhlasí s jejím případným zveřejněním.
2. Příkazník podpisem této smlouvy uděluje příkazci výslovný souhlas k uvedení údajů o uhrazených daňových dokladech příkazníka ze strany příkazce na webových stránkách příkazce, a to ve formě uvedení názvu příkazníka, jeho IČ, výše uhrazené částky a účelu platby.
3. Smlouva je platná a účinná dnem podpisu smluvních stran. Tuto smlouvu je možné měnit, doplnit nebo zrušit pouze písemnými průběžně číslovanými smluvními dodatky, jež musí být jako takové označeny a potvrzeny oběma účastníky smlouvy. Tyto dodatky podléhají témuž smluvnímu režimu jako tato smlouva.
4. Smluvní strany uzavírají smlouvu na základě vlastní, dobrovolné vůle a považují její obsah za ujednání v souladu s dobrými mravy a zásadami poctivé obchodní soutěže.
5. Styk mezi stranami bude písemný (e-mailem) nebo ústní. Důležitá sdělení budou buď osobně doručena, nebo zaslána doporučeným dopisem v listinné formě. Adresy příkazce a příkazníka jsou uvedeny v článku I této smlouvy a mohou být změněny písemným oznámením, které bude včas zasláno druhé straně. Jako doklad o doručení bude považován podpis na kopii průvodního dopisu při osobním doručení nebo potvrzení pošty o doručení.
6. V záležitostech touto smlouvou neupravených platí příslušná ustanovení občanského zákoníku a dalších obecně závazných právních předpisů.
7. Účastníci smlouvy tímto souhlasí, že smlouva a ustanovení v ní obsažená budou řízena a vykládána dle práva České republiky.





8. Tato smlouva se vystavuje ve 3 vyhotoveních v české verzi, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

XII. PLNÁ MOC

1. Podpisem této příkazní smlouvy uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k provádění všech úkonů nezbytných pro výkon zadavatelských činností s výjimkou úkonů, které vylučuje § 151 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb.
2. Příkazce tímto zmocňuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení.
3. Příkazník tuto plnou moc přijímá.

V ^{Kroměříž}..... dne 3.2.2014

V Kroměříži dne 4.2.2014



Příkazník:
Mandát & partneři s.r.o.
Mgr. Jan Mandát, jednatelem společnosti



Příkazce:
Město Kroměříž
Mgr. Daniela Hebnarová, starostka města

