



Městská část Praha - Ďáblice

Rada městské části

28. zasedání
dne 30. 11. 2015

USNESENÍ č. 228/15/RMČ

k uzavření smlouvy na administraci veřejné zakázky „Dostavba a
přístavba ZŠ“

RMČ po projednání:

I. souhlasí

s cenovou nabídkou společnosti Ing. Jan Pumpr - ADVEZ ve výši 69.900,- Kč s DPH.

II. pověřuje starostu:

2.1 podpisem smlouvy na administraci veřejné zakázky „Dostavba a přístavba ZŠ“

2.2 informovat zastupitelstvo MČ o chystaném záměru vyhlásit výběrové řízení na dostavbu a přístavbu ZŠ

Martin Lonek
zástupce starosty

Ing. Miloš Růžička
starosta

Příkazní smlouva

o organizačním a administrativním zajištění zadavatelských činností
uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Smluvní strany

příkazník:

Ing. Jan Pumpr

Se sídlem: Pražského povstání 1641

256 01 Benešov

Zapsán u Živnostenského úřadu v Benešově

IČ: 14460696, DIČ: není přiděleno

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., Benešov
č. účtu: 0665458163/0800

Kontaktní osoba: Ing. Jan Pumpr

Doručovací adresa: Lodžská 465/12, 181 00 Praha 8

tel.: +420 606 888 922, e-mail: vz@advez.cz

a

příkazce:

Městská část Praha - Ďáblice

se sídlem: Květnová čp. 553/52

182 00 Praha - Ďáblice

Zastoupen: Ing. Milošem Růžičkou, starostou

IČ: 00231266, DIČ: CZ00231266

Bankovní spojení: GE Money Bank

č. účtu: 501855998/0600

Kontaktní osoba: RNDr. Ing. Michal Traurig, tajemník úřadu MČ

tel.: +420 777 886 610, e-mail: michal.traurig@dablice.cz

uzavírají tuto smlouvu:

I.

Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je zajištění dále specifikovaných zadavatelských činností vyplývajících ze zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), pro zadání veřejné zakázky otevřeným řízením:

„Přístavba a dostavba ZŠ“

2. Zajištěním zadavatelských činností podle této smlouvy, nebylo-li v ní dohodnuto jinak, se rozumí uskutečnění příkazníkem organizační, administrativní a další potřebné povinnosti příkazce jako veřejného zadavatele veřejné zakázky dle § 2 odst. 2, písm. c) zákona, v souladu s § 151 zákona, končícím okamžikem zveřejnění oznámení o ukončení zadávacího řízení a předáním kompletního spisu zadávacího řízení veřejné zakázky příkazci. Podrobný rozpis činností příkazníka je uveden v čl. IV této smlouvy.

3. Příkazník je povinen plnit své povinnosti dle tohoto článku za podmínek daných zákonem. Kde plnění úkolu nevyžaduje provedení právního úkonu, předání zprávy příkazci apod., je příkazník povinen příkazci na jeho žádost splnění tohoto úkolu dostatečně prokázat. Tím není dotčena povinnost příkazníka informovat příkazce o plnění této smlouvy, která je uvedena v článku VI, odst. 3 této smlouvy.

4. Činnosti dle této smlouvy nezahrnují zpracování údajů do technické části zadávací dokumentace (projektová dokumentace, výkaz výměr, požadovaný termín plnění, apod.) vymezující předmět veřejné zakázky a jeho plnění nebo případné zpracování odborných posudků k předmětu veřejné zakázky. Za údaje uvedené v technické části zadávací dokumentace a v dodatečných informacích k této části odpovídá příkazce.

5. Poskytování odborných služeb v rámci plnění předmětu smlouvy:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu.
- V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů příkazník aktivně spolupracuje s příkazcem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů a vyřízení potřebné korespondence,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu a vyřízení potřebné korespondence,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

6. Příkazník se dále zavazuje poskytnout příkazci za úplatu součinnost při případném opakování zadávacího řízení po jeho předchozím zrušení. Tato problematika bude upravena novou smlouvou příkazce s příkazníkem nebo dodatkem k této smlouvě.

II.

Odměna

1. Celková konečná odměna příkazníka za splnění předmětu této smlouvy činí:

69 900,- Kč (slovy „šedesátdevěttisícdevětsetkorunčeských“).

Příkazník není plátcem DPH.

2. Pokud se do zadávacího řízení nepřihlásil žádný dodavatel, či žádný nesplnil jeho kritéria nebo nebyl z jakéhokoli důvodu příkazcem vybrán nebo bylo zadávací řízení z jakéhokoli dalšího důvodu zrušeno, přestože příkazník jinak řádně plnil své povinnosti dle této smlouvy, náleží příkazníku úplata:

- ve výši 75% z celkové ceny dle odst. 1 čl. II v případě zrušení zadávacího řízení v termínu po uplynutí lhůty pro podání nabídek,
- ve výši 35% z celkové ceny dle odst. 1 čl. II v případě zrušení zadávacího řízení v termínu před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

3. Příkazce uhradí sjednanou odměnu na účet příkazníka na základě jeho faktury vystavené po splnění všech činností potřebných pro ukončení zadávacího řízení dle zákona. Termín splatnosti faktury se stanoví na 21 dní od jejího doručení příkazci.

4. Součástí úplaty dle odst. 1 a 2 jsou veškeré náklady, které vzniknou příkazníkovi při plnění nebo v souvislosti s plněním této smlouvy, včetně všech plateb za uveřejňování informací o zakázce v souladu se zákonem.

III.

Střet zájmů

a) Zadávacího řízení, které příkazník zařizuje na základě této smlouvy, se účastní jako organizátor zastupující zadavatele. Tím není vyloučena možnost příkazníka zúčastnit se na základě pokynu zadavatele práce v komisi na otevírání obálek, v komisi na posouzení kvalifikace a v komisi pro posouzení a hodnocení nabídek.

b) Příkazník nesmí v rámci zadávacího řízení, které na základě této smlouvy zařizuje, předkládat nabídku, podílet se na zpracování nabídky nebo zastupovat uchazeče.

IV.

Podrobný rozpis činností příkazníka

1.1 I.etapa – činnosti spojené s přípravou zadávacích podmínek a jejich zveřejněním

- vypracování a zajištění zveřejnění Oznámení předběžných informací ve věstníku veřejných zakázek, včetně odůvodnění účelnosti VZ dle § 1 vyhlášky MMR č. 232/2012 Sb., na základě konzultace s příkazcem
- vypracování návrhu zadávacích podmínek veřejné zakázky a jejich konzultace s příkazcem
- vypracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace s příkazcem
- vypracování návrhu hodnotících kritérií a jejich konzultace s příkazcem
- vypracování závazného návrhu smlouvy o dílo a její konzultace s příkazcem
- sestavení zadávacích podmínek, její kompletace a kontrola úplnosti
- příprava materiálů pro schválení zadávacích podmínek příkazcem ve spolupráci s ním.
- vyhotovení Oznámení o zakázce na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění ve věstníku veřejných zakázek
- vyhotovení Odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 odst. 1 zákona po konzultaci s příkazcem
- zajištění zveřejnění Oznámení o zakázce ve věstníku veřejných zakázek.

1.2 II.etapa – činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek

- zajištění zveřejnění zadávacích podmínek (zadávací dokumentace) na profilu zadavatele, v případě potřeby jejich předání zájemcům,
- zajištění uveřejnění odůvodnění veřejné zakázky dle § 2 vyhlášky MMR č. 232/2012 Sb, na profilu zadavatele,
- zpracování odpovědí na případné dotazy k zadávacím podmínkám a zajištění jejich doručení zájemcům, kteří si vyzvedli zadávací dokumentaci a jejich uveřejnění
- poskytnutí podkladů pro zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek a potvrzení jejich přijetí příkazcem
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek, komise pro posouzení kvalifikace, komise pro posouzení a hodnocení nabídek, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jejich jednání
- vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky komisí

1.3 III.etapa – činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni

- organizační a administrativní zajištění jednání komise pro otevírání obálek
- organizační a administrativní zajištění jednání komise pro posouzení kvalifikace
- organizační a administrativní zajištění jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek,
- organizační řízení jednání hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání

- zpracování protokolů jednání hodnotící komise
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nejasností v nabídkách (v případě potřeby)
- vypracování a zajištění oznámení o vyloučení uchazečům (v případě potřeby), jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti ve veřejné zakázce a zpracování podkladů pro rozhodnutí příkazce o jejich vyloučení
- organizace užití hodnotících metod
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek veřejné zakázky
- organizační zajištění uveřejnění výsledků hodnocení nabídek (zprávy o posouzení a hodnocení nabídek)

1.4 IV. etapa – činnosti spojené s ukončením veřejné zakázky

- vypracování podkladů pro rozhodnutí příkazce o výsledku veřejné zakázky
- zpracování oznámení rozhodnutí příkazce o výběru nejvhodnější nabídky
- zajištění doručení oznámení rozhodnutí příkazce o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení veřejné zakázky vyloučeni
- kontrola náležitostí předkládaných uchazečem, s nímž má být uzavřena smlouva, před jejím uzavřením
- zajištění uveřejnění uzavřené smlouvy na profilu zadavatele
- vypracování vyrozumění o uzavření smlouvy uchazečům na 2. a 3. pořadí a jejich rozeslání
- vyhotovení oznámení o výsledku veřejné zakázky na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění ve věstníku veřejných zakázek
- zajištění zveřejnění oznámení o výsledku veřejné zakázky ve věstníku veřejných zakázek
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu veřejné zakázky a její uveřejnění na profilu zadavatele a zpracování a uveřejnění veškerých informací o zakázce dle Vyhlášky MMR č. 133/2012, o uveřejňování vyhlášení pro účely zákona o veřejných zakázkách a náležitostech profilu zadavatele.
- zpracování formuláře zrušení veřejné zakázky v případě zrušení veřejné zakázky a zajištění zveřejnění formuláře ve věstníku veřejných zakázek a vyrozumění o zrušení zájemce (v případě potřeby)
- sumarizace, uspořádání a protokolární předání veškeré dokumentace ve formě spisu veřejné zakázky příkazci.

Výše uvedené činnosti budou provedeny v termínech dle zákona. Vlastní činnost bude provedena po odsouhlasení příslušného podkladu zadavatelem (příkazcem). Součástí výkonu práv příkazce příkazníkem není oprávnění příkazníka podepisovat písemnosti jménem příkazce, vyjma případů uvedených v čl. V.

V.

Ujednání o oprávnění příkazníka k podepisování jménem příkazce

a) příkazník je oprávněn podepsat jménem příkazce svým zaručeným elektronickým podpisem následující dokumenty uveřejňované na profilu zadavatele a ve věstníku veřejných zakázek:

- Oznámení předběžných informací, po schválení obsahu dokumentu příkazcem,
- Odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 odst. 1 zákona, po opatření dokumentu písemným podpisem příkazce,
- Zadávací dokumentaci nebo textovou část zadávací dokumentace, po opatření dokumentu písemným podpisem příkazce,
- Dodatečné informace k zadávacím podmínkám, před opatřením dokumentu písemným podpisem příkazce,
- Písemnou zprávu zadavatele dle § 85 odst. 4 zákona, po opatření dokumentu písemným podpisem příkazce,
- formulář Oznámení o zakázce, po schválení obsahu dokumentu příkazcem,

- formulář Oznámení o zadání zakázky, příp. formulář Oznámení o zrušení zadávacího řízení, po schválení obsahu dokumentu příkazcem,

b) za účelem umožnění podepisování příkazníka jménem příkazce v rámci jednání příkazníka v souladu s touto smlouvou se pro příkazníka příkazcem pořizuje dle § 2439 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, plná moc, která je Přílohou č. 1 smlouvy.

VI.

Další povinnosti příkazníka

1. Příkazník je při zařizování záležitostí dle této smlouvy povinen:
 - a) postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí,
 - b) vykonávat příslušné činnosti podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které příkazník zná nebo musí znát. Od těchto pokynů se může odchýlit jen, je-li to naléhavé a nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno smlouvou nebo příkazcem,
 - c) oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí podle této smlouvy a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
2. Zjistí-li příkazník, že pokyny příkazce jsou nevhodné či neúčelné, je povinen příkazce na tuto skutečnost upozornit. Bude-li příkazce přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má příkazník právo:
 - a) požádat o písemné potvrzení pokynu,
 - b) odstoupit od smlouvy za předpokladu, že pokyny příkazce jsou v rozporu s touto smlouvou.
 - c) Stejně je příkazník oprávněn postupovat v případě, že pokyny příkazce jsou v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy.
3. Příkazník je povinen informovat příkazce o zásadních otázkách postupu při zařizování záležitostí dle této smlouvy a dále pak o svém postupu ve všech případech, kdy o to bude příkazcem požádán. Tím není dotčena jeho povinnost předkládat příkazci návrhy v případech stanovených jinými ustanoveními této smlouvy.
4. Příkazník je povinen v případě zániku smlouvy jejím splněním či jinak, zdokladovat průběh zadání, či zadávání veřejné zakázky a veškerou dokumentaci předat příkazci a předat mu i veškeré věci, které od něj k zajištění plnění této smlouvy převzal.
5. Příkazník je povinen zařídit záležitosti dle této smlouvy osobně nebo i prostřednictvím jiných osob. V takovém případě odpovídá příkazci, jakoby záležitost zařizoval sám.
6. Příkazník je v rámci platných právních norem povinen chránit a zachovávat obchodní, hospodářské a služební tajemství příkazce, jakož i zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se při své činnosti dle této smlouvy dozvěděl a které tvoří předmět utajovaných skutečností, jakož i o skutečnostech, které by mohly poškodit dobré jméno příkazce. Tuto povinnost má příkazník i po skončení platnosti smlouvy.

VII.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen:
 - a) předat příkazníkovi včas věci a informace, jež jsou nutné k zařizování záležitostí podle této smlouvy, pokud z jejich povahy a této smlouvy nevyplývá, že je má obstarat příkazník nebo by měly být příkazníkovi známy. Je zejména povinen upozornit jej na problémy právní, věcné i osobní, které by mohly při zařizování záležitostí vzniknout,
 - b) jako zadavatel veřejné zakázky poskytnout a zajistit příkazníkovi nezbytnou spolupráci a součinnost včas a v míře nutné pro řádné plnění záležitostí podmíněných spoluprací či součinností ze strany příkazce,
 - c) vytvořit příkazníkovi podmínky pro jeho práci v případech, kdy je příkazník povinen plnit své úkoly v místě sídla příkazce,

- d) mít vytvořený Profil zadavatele v souladu s Vyhláškou MMR č. 133/2012, o uveřejňování vyhlášení pro účely zákona o veřejných zakázkách a náležitostech profilu zadavatele.

VIII.

Odpovědnost smluvních stran

1. Příkazník odpovídá příkazci za to, že jeho činností v souvislosti se zadávacím řízením veřejné zakázky podle této smlouvy nebudou porušena ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších změn a dodatků.
2. V případě, že příkazník poruší podmínky dohodnuté v této smlouvě takovým způsobem, že jsou ohroženy majetkové zájmy nebo dobré jméno příkazce, má příkazce právo bezodkladně odstoupit od smlouvy bez nároku příkazníka na odměnu.
3. Jestliže by bylo po ukončení zadávacího řízení pravomocně a po vyčerpání opravných prostředků rozhodnuto Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže o udělení finančního postihu příkazci na základě výlučného pochybení příkazníka, příkazník se zavazuje uhradit příkazci veškeré tyto finanční prostředky, a to do 90 dnů ode dne obdržení výzvy příkazce k jejich uhrazení.
4. Při nedodržení termínu splatnosti dohodnuté odměny příkazníka či její části uhradí příkazce příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,2 % z neuhrazené částky denně.
5. V případě, že jednání příkazce bude v rozporu s některým z ustanovení čl. VII a v důsledku této skutečnosti nebude možno pokračovat v zadávacím řízení v souladu se zákonem, a ani po ústním a následně písemném upozornění příkazce ze strany příkazníka nedojde k nápravě tohoto stavu, má příkazník právo bezodkladně odstoupit od smlouvy, a to s nárokem na odměnu ve výši a dle termínů a dobou splatnosti uvedených v čl. II, odst. 2 a 3 smlouvy.

VIII.

Platnost a účinnost smlouvy, trvání smlouvy a zánik smlouvy

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu potřebnou pro splnění jejího předmětu dle čl. I.
3. Smluvní strany se mohou dohodnout na zániku smlouvy.
4. Příkazník může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena příkazci. Je-li důvodem výpovědi smlouvy porušení povinností příkazníka dle této smlouvy, je výpověď příkazce účinná ke dni, kdy se o ní příkazník dozvěděl nebo mohl dozvědět. Stejně je účinná výpověď příkazníka z důvodů uvedených v čl. V, odst. 2 písm. b) a c).
5. Účinnost smlouvy zaniká zánikem smluvních stran bez právního nástupce a zánikem oprávnění příkazníka k podnikatelské činnosti dle této smlouvy.
6. Každá ze smluvních stran má rovněž právo od smlouvy odstoupit v případech podle obecných ustanovení občanského zákoníku. Za podstatné porušení smlouvy se, mimo obecné důvody stanovené v zákoně, považuje postup příkazníka v rozporu se schváleným postupem v případech, kdy smlouva schválení příkazce vyžaduje a porušení dalších povinností dle čl. III. a V. této smlouvy.

VIII.

Ustanovení závěrečná

1. Tuto smlouvu lze změnit nebo doplnit jen na základě písemných dodatků.

2. Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží jeden z nich.

3. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha:

č. 1 - Plná moc

V Praze dne:

V Praze dne:

.....

Ing. Jan Pumpr

Příkazník

.....

Ing. Miloš Růžička

Příkazce