WITENDR s.r.o.
Braunerova 563/7, 180 00 Praha 8
IČ: 071 87 041, DIČ: CZ07187041

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

PŘÍKAZCE:

Obec Ohrobec
se sídlem: U Rybníku II: č.p. 30, 252 45, Ohrobec
IČO: 00241491
Zástupce: Ing. Otakar Janeba, starosta obce
Mail: podatelna@ohrobec.cz

a

PŘÍKAZNÍK:

WITENDR s. r. o.
Se sídlem: Braunerova 563/7, 180 00, Praha 8
Zastoupený: Renatou Cepkovou – jednatelkou společnosti
IČ: 071 87 041 DIČ: CZ07187041
zapsaná u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 296185

Uzavřeli v souladu s občanským zákoníkem zák. 89/2012 Sb., v platném znění tuto

Smlouvu o zabezpečení administrace zadávacího řízení veřejné zakázky na stavební práce na akci:

„Místní komunikace Ohrobec "

I. Předmět smlouvy:

1. Touto smlouvou se Příkazník zavazuje, že pro Příkazce na jeho účet zařídí za úplatu níže uvedené právní jednání a činnosti a Příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou úplatu.
2. Příkazník, v rámci své činnosti provede a zajistí přípravu a průběh zadávacího řízení podlimitní veřejné zakázky na stavební práce s názvem **„Místní komunikace Ohrobec"** zadávané dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ").
3. Příkazník v souladu s touto smlouvou zajistí a provede zejména následující činnosti a/nebo činnosti, které nejsou v této smlouvě specifikovány, ale s předmětem smlouvy souvisí:

1. Etapa - činnosti spojené s přípravou zadávacích podmínek:

- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem;
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem;
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií (tj. kritérií pro výběr nejvhodnější nabídky), včetně návrhu způsobu hodnocení nabídek, a jejich konzultace se zadavatelem;

- sestavení zadávacích podmínek, kompletace a rozmnožení zadávacích podmínek (i v elektronické podobě) v potřebném počtu;
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních kritérií;
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií;
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění předmětné veřejné zakázky;

2. **etapa - činnosti spojené se zahájením zadávacího řízení a průběhem lhůty pro podání nabídek:**

- zpracování Oznámení o zakázce a zajištění jeho uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek;
- předávání zadávacích podmínek potenciálním účastníkům zadávacího řízení;
- po odsouhlasení zástupcem zadavatele doručení odpovědí na případné dotazy k zadávacím podmínkám;
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávacím podmínkám;
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami;
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek;
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek;
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, popřípadě komise pro otevírání obálek, eventuálně komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému jmenování hodnotící komise, popřípadě komise pro otevírání obálek, eventuálně komise pro posouzení kvalifikace;
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů, pozvánek na jednání a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise, popřípadě komise pro otevírání obálek, eventuálně komise pro posouzení kvalifikace.

3. **Etapa - činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou účastníci zadávacího řízení svými nabídkami vázáni:**

- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek a hodnotící komise;
- řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání;
- zpracování protokolu o jednání hodnotící komise;
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů;
- rozbor nabídek účastníků zadávacího řízení z hlediska splnění kvalifikačních kritérií;
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek;
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek;
- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny;
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky;
- zajištění oznámení o vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení, zpracování podkladů pro oznámení zadavatele o jejich vyloučení;
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií a způsobu hodnocení;
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek;
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí;
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných jednání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise.

4. **Etapa - činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:**

I. vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nevhodnější nabídky, případně o vyloučení účastníka zadávacího řízení z účasti v zadávacím řízení;
II. zpracování oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým účastníkům zadávacího řízení, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky účastníkům zadávacího řízení, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni;
III. v případě zrušení zadávacího řízení zpracování oznámení zadavatele o zrušení zadávacího řízení, zajištění doručení oznámení o zrušení zadávacího řízení účastníkům zadávacího řízení;
IV. zpracování formuláře Oznámení o zadání zakázky a zajištění jeho uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek.
V. zpracování formuláře Zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek v případě zrušení zadávacího řízení;
VI. celková sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

II. Práva a povinnosti Smluvních stran:

2.1. Příkazník je povinen při provádění činností dle této smlouvy postupovat poctivě, pečlivě a s odbornou péčí s použitím každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, podle pokynů Příkazce a v souladu s jeho zájmy, které jsou Příkazníkovi známy. Od Příkazcových pokynů se Příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu Příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. Obdrží-li Příkazník od Příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm Příkazce trvá.

2.2. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí dle této smlouvy, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů Příkazce.

2.3. Příkazník je oprávněn svěřit obstarání záležitostí dle této smlouvy třetí osobě. Za její činnost však odpovídá Příkazci tak, jako by ji vykonal sám.

2.4. Zjistí-li některá ze Smluvních stran překážky při plnění ze smlouvy, které znemožňují řádné uskutečnění činností spojených s plněním dohodnutých způsobem, oznámí to neprodleně druhé Smluvní straně, se kterou se domluví na odstranění překážek. Nedohodnou-li se Smluvní strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů ode dne oznámení, mohou Smluvní strany od smlouvy odstoupit s tím, že si vzájemně vyrovnají náklady dosud účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu smlouvy.

2.5. Příkazník je povinen zachovat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním činností dle této smlouvy. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od Příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plněním účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá Příkazník Příkazci všechny materiály, které od Příkazce v souvislosti s plněním převzal.

2.6. Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace a podklady, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění dle smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci plnění povinností. Jedná se zejména o specifikaci předmětu veřejné zakázky, projektovou dokumentaci pro provedení stavby, soupis prací, dodávek a služeb a výkaz výměr. Za takto předané informace a podklady odpovídá v plném rozsahu Příkazce, který bere na vědomí, že na správnost těchto informací a podkladů Příkazník spoléhá. Příkazce také bere na vědomí a výslovně tímto potvrzuje, že byl Příkazníkem informován a poučen o skutečnosti, že veškeré podklady, které předá, a mají být součástí zadávacího řízení, musí být v souladu se ZZVZ, prosty veškerých obchodních firem,

konkrétních názvů a pojmenování, nesmí být příznačné pro určitého dodavatele a musí být dostatečně určité tak, aby bylo možné na jejich základě podat nabídku. Příkazník neodpovídá za škodu způsobenou Příkazci při plnění této smlouvy, pokud Příkazce nerespektoval pokyny a doporučení Příkazníka, nebo pokud škoda byla způsobena použitím neúplných, nepřesných nebo nesprávných podkladů poskytnutých Příkazcem.

2.7. Příkazce je povinen vytvořit řádně podmínky pro činnost Příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat Příkazníkovi všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (soutěžní podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, námitky, návrhy apod.), účastnit se zadávacího řízení v potřebném rozsahu, včas odsouhlasovat a podepisovat dokumenty připravené Příkazníkem a vystavit Příkazníkovi plnou moc k jednání za Příkazce v rámci a pro účely zadávacího řízení atd.

2.8. Příkazce tímto uděluje Příkazníkovi souhlas s uvedením označení Příkazce v rámci referencí nebo informací zveřejňovaných Příkazníkem v souvislosti s výkonem jeho činností dle této smlouvy a v souvislosti s akvizicemi jeho nových klientů.

2.9. Příkazce je povinen vyplatit dle ustanovení této smlouvy včas a ve stanovené výši odměnu dle této smlouvy.

2.10. Smluvní strany se dohodly, s přihlédnutím ke všem okolnostem této smlouvy, že maximální výše náhrady škody, kterou je Příkazce po Příkazníkovi oprávněn požadovat, odpovídá celkové výši odměny uhrazené podle této smlouvy Příkazcem Příkazníkovi.

III. Odměna, náhrada nákladů:

3.1. Odměna za činnost Příkazníka dle této smlouvy je stanovena dohodou Smluvních stran, a to v celkové výši 30 000 Kč ,– bez DPH (dále jen „odměna“).

3.2. Výše odměny zahrnuje veškeré náklady spojené s veškerou činností Příkazníka dle této smlouvy až do skončení zadávacího řízení dle ZZVZ. Odměna nezahrnuje náhrady za hotové výdaje (tj. zejména správní poplatky spojené s Věstníkem veřejných zakázek a elektronickým nástrojem). Náklady za hotové výdaje budou fakturovány samostatně a při fakturaci doloženy co do výše jejich skutečného vynaložení.

3.3. V případě zrušení zadávacího řízení dle této smlouvy z rozhodnutí Příkazce má Příkazník nárok na zaplacení odměny dle této smlouvy, přičemž v případě vzájemné dohody o opětovném vypsání zadávacího řízení na stejný předmět a za stejných podmínek.

3.4. Odměna bude uhrazena na základě vystaveného daňového dokladu vystaveného Příkazníkem po ukončení výběrové řízení k veřejné zakázce na základě vystaveného daňového dokladu. Splatnost daňových dokladů je 14 dnů ode dne jejich doručení Příkazci. V případě pochybností se má za to, že daňový doklad byl doručen Příkazci druhý pracovní den ode dne jeho odeslání

3.6. V případě zrušení zadávacího řízení po zahájení zadávacího řízení na základě rozhodnutí zadavatele přísluší Příkazníkovi odměna v plné výši.

IV. Účinnost a trvání smlouvy:

4.1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami.

4.2. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu počínaje provedením nezbytných úkonů předcházejících zahájení zadávacího řízení veřejné zakázky až do skončení zadávacího řízení dle ZZVZ (tj. do podpisu smlouvy s vybraným uchazečem, popřípadě do zrušení zadávacího řízení).

V. Závěrečné ustanovení:

5.1. Veškeré právní vztahy mezi Smluvními stranami neupravené touto smlouvou se řídí českým právním řádem, zejm. občanským zákoníkem a ZZVZ.

5.2. Veškeré údaje a informace, které si Smluvní strany sdělily při uzavírání této smlouvy, jsou považovány za důvěrné, přičemž žádná ze Smluvních stran je nesmí zpřístupnit či sdělit třetí osobě a ani je použít v rozporu s jejich účelem pro vlastní potřeby.

5.3. Tuto smlouvu je možno měnit pouze na základě písemných dodatků odsouhlasených oběma Smluvními stranami. Změny v jiné, než písemné formě se vylučují a budou považovány za neplatné.

5.4. Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou stejnopisech, přičemž každá ze Smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

5.5. Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána srozumitelně, na základě jejich pravé, svobodné a vážné vůle, bez nátlaku na některou Smluvní stranu. Na důkaz toho připojují své podpisy.

V Ohrobci dne 16. 5. 2022

Za Příkazce:

Obec Ohrobec
U Rybníků II čp. 30
252 45 Zvole
IČ: 002 41 491

Ing. Otakar Janeba

starosta obce Ohrobec

V Praze dne 16. 5. 2022

Za Příkazníka:

WITENDR s.r.o.
Braunerova 563/7, 180 00 Praha 8
IČ: 071 87 041, DIČ: CZ07187041

Renata Cepková

jednatelka společnosti WITENDR s.r.o.

Doložka dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů)

Příkazní smlouva o zabezpečení administrace VZ na stavební práce na akci: MÍSTNÍ KOMUNIKACE OHROBEC

SCHVÁLENO ORGÁNEM OBCE: ZASTUPITELSTVO OBCE OHROBEC

DATUM A JEDNACÍ ČÍSLO: 11.5.2022 usnesení : č. 3/2022/Z

OBEC OHROBEC