

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

PŘÍKAZCE:

**Město Zásmyky**

se sídlem: Komenského nám. 133, 281 44, Zásmyky  
zastoupený: PhDr. Marta Vaňková, MBA – starostka města  
IČ: 00235934

a

PŘÍKAZNÍK:

**WITENDR s. r. o.**

se sídlem: Braunerova 563/7, 180 00, Praha 8 - Libeň  
zastoupený: Renata Cepková – jednatel společnosti  
IČ: 07187041 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 akci:**

### **„Přístavba ZŠ Zásmyky – výběr zhotovitele a TDI + koordinátor BOZP“**

#### **I. Předmět smlouvy:**

1. Touto smlouvou se Příkazník zavazuje, že pro Příkazce na jeho účet zařídí za úplaty 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 „**Přístavba ZŠ Zásmyky– výběr zhotovitele a TDI + koordinátor BOZP.**“ 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 odpovědi na případné dotazy k zadávacím podmínkám;
- zajištění doručení odpovědi 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 jejich 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 plnění 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, námítky, 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:
  - a) v celkové výši **45 000 Kč bez DPH** (dále jen „odměna“) za administraci výběrového řízení na zhotovitele akce
  - b) v celkové výši **25 000 Kč bez DPH** (dále jen „odměna“) za administraci výběrového řízení na TDI + koordinátor BOZP
- 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. Platba odměny bude hrazena na základě vystaveného daňového dokladu, přičemž splatnost daňového dokladu je 14 dnů ode dne jeho 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 ZÁSMUKY dne 23. 6. 2022

V ZÁSMUKY dne 23. 6. 2022

Za Příkazce:

Za Příkazníka:

MĚSTO ZÁSMUKY

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

PhDr. Marta Vaňková, MBA  
starostka města Zásmyky

Renata Cepková  
jednatel společnosti WITEDR s.r.o.