

Příkazní smlouva č. 10372/2014/OIMH

na zajištění zadavatelské činnosti

uzavřená podle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

I.

Smluvní strany

Statutární město Ostrava, městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz

se sídlem: Prokešovo náměstí 8, 729 29 Ostrava
IČ: 008 45 451
DIČ: CZ00845451 (plátce DPH)
zastoupené: Daliborem Moukou, místostarostou
bankovní spojení: 923-761/0100
kontaktní osoba: Ing. Jiří Vozňák, vedoucí odboru investic a místního hospodářství
tel.: 599 442 211
e-mail: jvoznak@moap.ostrava.cz

na straně jedné (dále jen „příkazce“)

a

Mgr. Michal Nosek, advokát

zapsán u České advokátní komory v Praze pod ev. č. 13291

se sídlem: Purkyňova 787/6, Ostrava, Moravská Ostrava, PSČ 702 00
IČ: 71 44 60 95

bankovní spojení: UniCredit Bank, CR, a.s., č.ú.: 2105655213/2700
tel.: +420 596 110 211
mobil: +420 731 505 191
e-mail: nosek@ak-nosek.cz
kontaktní osoba: Mgr. Michal Nosek

na straně druhé (dále jen „příkazník“)

II.

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka, že pro příkazce bude poskytovat právní pomoc v rozsahu předmětu advokátní činnosti a za podmínek dále stanovených a příkazce se zavazuje za poskytnuté právní služby uhradit smlouvenou odměnu.

Předmětem této smlouvy je činnost směřující k zajištění výkonu práv a povinností zadavatele pro níže uvedenou veřejnou zakázku dle požadavků příkazce (veřejná zakázka na stavební práce), zejména komplexní příprava podkladů a organizační zajištění celého průběhu zadávacího řízení.

Veřejná zakázka „**Oprava chodníku S. K. Neumanna**“ – předpokládané náklady činí 1 249 755,37 Kč bez DPH.

Za účelem plnění povinností z této smlouvy uděluje příkazce příkazníkovi současně s podpisem této smlouvy plnou moc k právním a dalším úkonům nezbytným ke splnění předmětu této smlouvy v souladu s ust. § 151 ZVZ. Plná moc se nevztahuje na výkon rozhodovací činnosti.

III.

Rozsah právní služby

1. Příkazník se zavazuje poskytnout klientovi právní službu spočívající zejména v:
 - vstupní jednání, studium podkladů, zařazení předmětu zakázky podle typu a doporučení druhu zadávacího řízení,
 - poskytování poradenství v celém průběhu jednotlivých výběrových řízení,
 - vyhotovení návrhu zadávací dokumentace v souladu s předloženými požadavky příkazce na obchodní podmínky a kvalifikační předpoklady, projednání návrhu zadávací dokumentace s příkazcem a její úpravu dle pokynů příkazce,
 - zpracování výzvy k podání nabídky a prokázání splnění kvalifikace,
 - vyhotovení oznámení o veřejné zakázce a předání klientovi,
 - předání/zaslání zadávací dokumentace,
 - zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci,
 - organizační zabezpečení celého průběhu přijímání nabídek,
 - organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami,
 - vyhotovení písemné evidence všech zásilek a listin doručených v zadávacím řízení v rozsahu stanoveném zákonem včetně písemné evidence úkonů, přičemž šablony poskytne příkazce,
 - příprava podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek (posouzení nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek a veškerých hodnotících kritérií),
 - zpracování výzev k objasnění kvalifikace a vysvětlení nabídky,
 - zpracování žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
 - zpracování protokolů z jednání hodnotící komise, vyhotovení návrhu zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
 - zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky dle pokynu příkazce,
 - zpracování rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů z důvodu nesplnění zadávacích podmínek dle pokynu příkazce,
 - zpracování oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
 - zpracování oznámení o výsledku zadávacího řízení a předání příkazci, který ho zveřejní na svém profilu zadavatele,
 - zpracování oznámení o uzavření smlouvy s vybranými uchazeči,

- kompletace veškeré dokumentace vzniklé v průběhu zadávacího řízení a její předání zadavateli,
- provádění potřebných činností spojených s ukončením zadávacího řízení, s řešením námitek uchazečů, se zpracováním stanovisek zadavatele k podaným námítkám,
- zastupování před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, ve věcech souvisejících s předmětným zadávacím řízením, pokud o to příkazce požádá.

IV.

Odměna

1. Za plnění předmětu smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši:
18 000,- Kč
2. Smluvní strany se dohodly, že dojde-li v průběhu plnění předmětu této smlouvy ke změně zákonné sazby DPH stanovené pro příslušné plnění vyplývající z této smlouvy, je příkazník od okamžiku nabytí účinnosti změny zákonné DPH povinen účtovat platnou sazbu DPH. O této skutečnosti není nutné uzavírat dodatek k této smlouvě.
3. Podkladem pro úhradu odměny je faktura, která musí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle platných právních předpisů. V opačném případě je příkazce oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti příkazníkovi zpět k doplnění či opravení se sdělením důvodu, přičemž lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení opraveného či doplněného dokladu.
4. Lhůta splatnosti faktury se sjednává na 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení příkazci. Příkazník je oprávněn vystavit fakturu po skončení zadávacího řízení veřejné zakázky, tj. po uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky nebo po zrušení zadávacího řízení. Nedílnou součástí faktury je protokol o předání kompletní dokumentace o zadání veřejné zakázky. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je den předání příslušného plnění.
5. Pokud z jakéhokoliv důvodu bude zadávací řízení po jeho uveřejnění kdykoliv v jeho průběhu zrušeno, je příkazník oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny takto:
 - a) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 60% ze sjednané odměny,
 - b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75% ze sjednané odměny,
 - c) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 95% ze sjednané odměny.

V.

Práva a povinnosti příkazníka

1. Při poskytování právní pomoci a činností dle této smlouvy je příkazník povinen se řídit požadavky a zájmy klienta, které jsou v souladu s obecně závaznými předpisy, je povinen postupovat s odbornou péčí, plnit své povinnosti v dohodnutých termínech tak, aby byly dodrženy všechny lhůty stanovené zákonem i podmínkami jednotlivých veřejných zakázek.
2. Příkazník se zavazuje, že bude průběžně s příkazcem projednávat svůj postup při plnění této smlouvy, a to v termínech dle individuální dohody smluvních stran.
3. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny skutečnosti, které zjistil při plnění této smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce nebo jeho zájmů.
4. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi.

5. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ně upozornil písemně příkazce, ale ten na jejich použití trval.
6. Příkazník je povinen výstup plnění této smlouvy předat zástupci příkazce osobně v sídle příkazce, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
7. Zjistí-li příkazník při plnění této smlouvy překážky, které mu znemožňují řádné plnění smlouvy, zjistí-li, že pokyny příkazce jsou nevhodné, neúčelné či ohrožují časový harmonogram při plnění předmětu této smlouvy, nebo že odporují obecně závazným právním předpisům, je povinen na to příkazce neprodleně písemně upozornit. Bude-li přes upozornění příkazce na plnění předmětu činnosti trvat, má příkazník právo odstoupit od této smlouvy, přičemž mu náleží odměna za dosud provedenou činnost a veškeré vynaložené náklady.
8. Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce a postupovat s odbornou péčí a v souladu se zájmy příkazce.
9. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětu této smlouvy. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním této smlouvy výhradně za účelem jejího řádného plnění.
10. Výsledkem a výstupem této smlouvy, tedy jejím splněním ze strany příkazníka se rozumí předání kompletní dokumentace o zadání veřejné zakázky, a to nejpozději do 15 dnů od po uveřejnění oznámení o zadání veřejné zakázky na profilu zadavatele nebo zrušení veřejné zakázky na základě rozhodnutí příkazce a uveřejnění zrušení zadávacího řízení na profilu zadavatele.

VI.

Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce má právo na ochranu jeho práv a oprávněných zájmů a na včasné a řádné poskytování právní pomoci a plnění této smlouvy ze strany příkazníka, v souladu s jeho potřebami a oprávněnými zájmy.
2. Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi veškeré, včasné, pravdivé, úplné a přehledné písemné informace a podklady potřebné pro řádné a včasné plnění této smlouvy příkazníkem.
3. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytnout mu během plnění předmětu smlouvy veškerou potřebnou součinnost, zejména podrobněji vymezit předmět veřejné zakázky, spolupracovat s příkazníkem při vytváření zadávacích podmínek a následných úkonů, zajistit účast zaměstnanců příkazce nebo jiných subjektů potřebných k řádnému plnění této smlouvy příkazníkem, činit úkony v zadávacím řízení, k nimž nesmí být podle ZVZ uděleno zmocnění. Příkazce je povinen neprodleně příkazníka informovat o veškerých učiněných úkonech, rozhodnutích atd., které jsou podstatné pro činnost příkazníka, včetně obdržení jakéhokoliv dokladu, podání atd. vztahující se k předmětu plnění této smlouvy. Prodlžení příkazce jde k jeho tíži.
4. Bude-li příkazníkem požadována po příkazci jakákoliv součinnost a ten ji neposkytne, prodlžuje se doba plnění dle této smlouvy ze strany příkazníka o dobu, po kterou nemohl pokračovat v řádné realizaci svých povinností.
5. Příkazce nebo jeho zástupce je povinen písemně potvrdit převzetí předané dokumentace o zadání veřejné zakázky ve skutečném rozsahu uvedeném v předávacím protokolu připraveném příkazníkem.

VII.

Doba plnění

1. Práce na realizaci plnění této smlouvy budou zahájeny po nabytí účinnosti této smlouvy a předání podkladů potřebných pro realizaci této smlouvy. Příkazník je povinen splnit své povinnosti vyplývající z této smlouvy v termínech v souladu se ZVZ a v termínech dohodnutých s příkazcem.
2. Za termín splnění předmětu smlouvy se považuje den předání kompletní dokumentace o zadání veřejné zakázky příkazníkem příkazci.

VIII.

Odovědnost za škodu a za vady

1. Příkazník poskytuje příkazci na poskytnuté služby záruku v délce 60 měsíců od skončení realizovaného zadávacího řízení, tj. od uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky nebo zrušení zadávacího řízení. V případě, že během této doby bude Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen ÚOHS) nebo jiným kontrolním orgánem pravomocně rozhodnuto o porušení zákona z důvodu pochybení příkazníka, provede příkazník, nedohodnou-li se smluvní strany jinak, nové zadávací řízení dle zákona na své náklady a uhradí příkazci případné další náklady.
2. Příkazník v plném rozsahu odpovídá za zákonný průběh výběrového řízení a nese veškeré náklady vzniklé porušením zákona nebo této smlouvy a dále je povinen zaplatit příkazci veškerou vzniklou škodu. V případě, že dojde ze strany ÚOHS k uložení pokuty za spáchání správního deliktu, budou tyto sankce příkazcem vymáhány na příkazníkovi.
3. Příkazník není odpovědný za porušení zákona, udělení pokuty ze strany ÚOHS a vznik škody, pokud ze strany příkazce a jeho zaměstnanců podílejících se na realizaci zadávacího řízení nebyly respektovány a dodrženy pokyny příkazníka související s realizací zadávacího řízení.
4. Příkazník se zavazuje příkazci nahradit případnou škodu včetně uložených sankcí do 14 dní ode dne, kdy obdrží písemnou výzvu příkazce k jejich úhradě, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
5. Příkazník je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn pro případ způsobení škody příkazci.

IX.

Utajované a důvěrné skutečnosti

1. Smluvní strany se zavazují, že při realizaci předmětu této smlouvy a jejich dodatků budou chránit a utajovat před nepovolanými osobami důvěrné informace a skutečnosti (dále jen „důvěrné informace“). Za důvěrné informace se pro účely této smlouvy považují takové informace a skutečnosti, které nejsou všeobecně a veřejně známé. Důvěrné informace mohou být poskytnuty třetím osobám jen s písemným souhlasem dotčené smluvní strany. Za třetí osoby nejsou považováni určení zaměstnanci smluvních stran nebo osoby, které si jedna ze smluvních stran výslovně určí.
2. Po ukončení smlouvy může každá ze smluvních stran požadovat po druhé straně vrácení všech poskytnutých materiálů, potřebných pro realizaci předmětu této smlouvy. Pokud tak učiní, je druhá smluvní strana povinna tyto materiály bez zbytečného odkladu vydat.

X.

Závěrečná ustanovení

1. Není-li touto smlouvou stanoveno jinak, řídí se příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží dvě vyhotovení.
3. Veškeré změny musí být provedeny formou písemných, vzestupně číslovaných dodatků k ní.
4. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
5. Doložka platnosti právního jednání obce dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů: O uzavření této smlouvy rozhodla Rada městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz na schůzi konané dne 13. 5. 2014 usnesením číslo 4960/RMOB/M1014/118/14. Stejným usnesením byl k podpisu zmocněn Dalibor Mouka, místostarosta.
6. V případě, že se kterékoli ustanovení této smlouvy stane či se ukáže býti neplatným, zavazují se smluvní strany nahradit takové ustanovení ustanovením novým. Případná neplatnost kteréhokoliv ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost smlouvy jako celku ani neplatnost ostatních ustanovení.

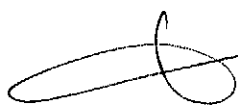
A 2

7. Smluvní strany se dohodly, že jakákoliv písemnost doručovaná druhé straně na e-mailovou adresu uvedenou v této smlouvě nebo na jinou písemně oznámenou e-mailovou adresu, se považuje za doručenu vždy do 16. hodiny dne následujícího po dni, kdy byl e-mail odeslán.
8. Smluvní strany se dohodly, že jakákoliv písemnost doručovaná druhé straně na adresu uvedenou v této smlouvě nebo na jinou písemně oznámenou adresu uvedenou ve smlouvě, se považuje za doručenu uplynutím deseti dnů ode dne prokazatelného odeslání písemnosti.

V Ostravě dne

V Ostravě dne 19.5.2014

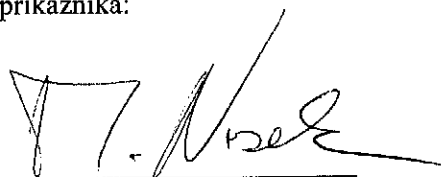
Za příkazce:



Dalibor Mouka
místostarosta

STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA
Městský obvod
Moravská Ostrava a Přívoz
úřad městského obvodu
52

Za příkazníka:



Mgr. Michal Nosek
advokát

Příloha: Plná moc

Plná moc

Podpisem této plné moci uděluje příkazce – Statutární město Ostrava, městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz, sídlem Prokešovo náměstí 1803/8, zast. Daliborem Moukou, místostarostou, příkazníkovi – Mgr. Michalu Nosekovi, advokátovi se sídlem Purkyňova 787/6, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava, ev.č.ČAK 13291, plnou moc k výkonu práv a povinností zadavatele (příkazce) podle ustanovení §151 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, souvisejících se zadáváním veřejné zakázky malého rozsahu s názvem

„Oprava chodníku S. K. Neumanna“

Tato plná moc se nevztahuje na úkony zadavatele mající formu rozhodnutí ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, tj. rozhodnutí o zadání veřejné zakázky, rozhodnutí o vyloučení dodavatele z účasti v řízení, rozhodnutí o zrušení řízení a rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek.

Plná moc udělená příkazníkovi se vztahuje i na zastupování příkazce v řízení o přezkoumání úkonů zadavatele u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, které by bylo vedeno v souvislosti s výše uvedeným zadávacím řízením.

Příkazník tuto plnou moc přijímá.

V Ostravě dne:

V Ostravě dne: 19.5.2014

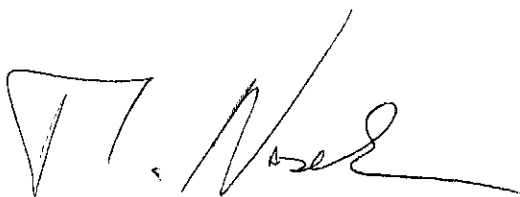
Za příkazce:

STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA
Městský obvod
Moravská Ostrava a Přívoz
Úřad městského obvodu



Dalibor Mouka
místostarosta

Za příkazníka:



Mgr. Michal Nosek
advokát

