

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

číslo: 02/2019

uzavřená dle ustanovení § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění (dále jako „občanský zákoník“)

## 1. Příkazce

Sídlo:  
Zastoupený:  
IČO:  
DIČ:  
Peněžní ústav:  
Číslo účtu:

/dále jen "příkazce"/

## Město Humpolec

Horní náměstí 300, 396 22 Humpolec  
Karlem Kratochvílem, starostou  
00248266  
CZ00248266

## 2. Příkazník:

Sídlo:  
Zastoupený:  
IČO:  
DIČ:  
Zápis v OR:  
  
Spisová značka:  
Peněžní ústav:  
Číslo účtu:

/dále jen „příkazník“/

## Energetická agentura Vysočiny

Nerudova 1498/8, 586 01 Jihlava  
Ing. Zbyňkem Boudou – jednatelem  
70938334  
CZ70938334  
Spolkový rejstřík vedený Krajským  
soudem v Brně  
L 19612

Výše uvedení členové statutárních orgánů prohlašují, že podle stanov, zákona, společenské smlouvy nebo jiného vnitřního předpisu jsou oprávněni tuto smlouvu podepsat a k platnosti smlouvy není třeba podpisu jiných osob. Uzavření této smlouvy bylo schváleno Radou města Humpolce dne 16.1.2019 pod č. usnesení 68/4/RM/2019.

## I. Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje, že pro příkazce zařídí za úplatu následující obchodní záležitost: administrace zadávacího řízení na podlimitní veřejnou zakázku na stavební práce zadávanou v podlimitním režimu ve zjednodušeném podlimitním řízení dle zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a podmínek Integrovaného regionálního operačního programu (IROP), 7. výzva MAS Humpolecka-IROP-komunitní centrum, specifický cíl – 4.1. Posílení komunitně vedeného rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivace místního potenciálu s vazbou na výzvu ŘO IROP č. 62 „Sociální infrastruktura – integrovaného projektu CLLD“. a vedení dotačního managementu a administraci dotačního projektu dle podmínek IROP, na projekt s názvem:

## „Polyfunkční komunitní centrum Humpolec“

registrační číslo projektu: CZ.06.4.59/0.0/0.0/16\_072/0010221

Jedná se zejména o následující činnosti – předpokládaný rozsah požadovaných služeb a úkonů:

*1.1.1. Činnosti spojené se zahájením veřejné zakázky:*

- a) zpracování návrhu zadávacích a smluvních podmínek (návrh smlouvy o dílo) včetně zpracování návrhu (podmínek účasti) a hodnotících kritérií,
- b) úprava zadávacích podmínek dle požadavků zadavatele,
- c) zpracování kompletní zadávací dokumentace veřejné zakázky,
- d) odeslání kompletní zadávací dokumentace příkazci ke schválení, úprava zadávací dokumentace dle případných připomínek,
- e) zpracování formuláře Výzvy zadávacího řízení,
- f) případné rozeslání Výzvy zadávacího řízení jednotlivým uchazečům,
- g) kompletace zadávací dokumentace, zaslání kompletní zadávací dokumentace včetně odůvodnění veřejné zakázky příkazci k uveřejnění na profilu zadavatele.

*1.1.2. Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:*

- a) přijímání žádostí účastníků o vysvětlení zadávací dokumentace, zpracovávání odpovědí na žádosti účastníků (s nezbytnou součinností příkazce a projektanta), vypracovávání vysvětlení zadávací dokumentace a jeho zaslání příkazci k uveřejnění na profilu zadavatele,
- b) poradenství a asistence při organizačním zabezpečení přijímání nabídek v elektronické podobě.

*1.1.3. Činnosti spojené s otevíráním nabídek, posuzováním a hodnocením nabídek:*

- a) organizační zabezpečení aktu otevírání nabídek v elektronické podobě, včetně sepsání protokolu o otevírání nabídek,
- b) vytvoření seznamu účastníků včetně jejich IČO a nabídkových cen v Kč bez DPH a zaslání příkazci k uveřejnění na profilu zadavatele,
- c) organizační zabezpečení všech jednání hodnotící komise v sídle zadavatele a vyhotovení protokolů ze všech těchto jednání hodnotící komise,
- d) zabezpečení rozboru nabídky popř. nabídek účastníků z hlediska splnění podmínek účasti,
- e) zabezpečení rozboru nabídek z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele stanovených v zadávacích podmínkách,
- f) zabezpečení posouzení nabídek v podrobnostech soupisu stavebních prací, dodávek a služeb a výkazu výměr,
- g) vyhotovení výzev k písemnému zdůvodnění mimořádně nízkých nabídkových cen, vyhotovení výzev k písemnému objasnění předložených informací či dokladů, předložení dalších informací či dokladů prokazující splnění kvalifikace nabídek, popř. k vysvětlení nabídek a jejich odeslání příkazci k uveřejnění na profilu zadavatele
- h) přijímání doručených zdůvodnění, objasnění, popř. vysvětlení, jejich rozbor a návrh řešení ve vztahu k veřejné zakázce,
- i) vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků z další účasti v zadávacím řízení, vypracování oznámení o vyloučení účastníků a jejich následné odeslání dotčeným účastníkům, resp. odeslání příkazci ke zveřejnění na profilu zadavatele,
- j) návrh hodnocení podle stanovených hodnotících kritérií,
- k) vypracování posouzení splnění podmínek účasti,
- l) vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
- m) vypracování rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky účastníka, vypracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky a jeho následné odeslání dotčeným účastníkům, resp. odeslání příkazci ke zveřejnění na profilu zadavatele,

- n) návrh a zpracování řešení při podání námitek účastníků či při nutnosti zrušení veřejné zakázky.

#### *1.1.4. Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:*

- a) dopracování smlouvy o dílo s vybraným účastníkem, na základě do nabídky předloženého návrhu smlouvy o dílo dotčeného účastníka, její odeslání zúčastněným stranám k odsouhlasení,
- b) vypracování oznámení o výsledku zadávacího řízení, jeho následné odeslání příkazci ke zveřejnění na profilu zadavatele a jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek (případně zrušení zadávacího řízení),
- c) vypracování písemné zprávy zadavatele,
- d) kompletace potřebných dokladů k uveřejnění na profilu zadavatele a jejich zaslání příkazci – písemná zpráva zadavatele, uzavřená smlouva o dílo, vítězný účastník a jeho nabídková cena bez DPH,
- e) kompletace všech dokladů týkající se veřejné zakázky a předání všech dokladů týkajících se zakázky příkazci

#### *1.1.5. Činnosti spojené s vedením dotačního managementu projektu*

Vedení dotačního managementu a administrace dotačního projektu po dobu realizace a udržitelnosti projektu (jedná se o zajištění komunikace mezi žadatelem a poskytovatelem podpory, zpracování průběžných a závěrečných zpráv včetně konzultací a kontroly příloh a dokladů k jednotlivým zprávám, zpracování žádosti o platbu, pomoc s administrativními povinnostmi, pomoc při řešení změn v průběhu realizace, a to v průběhu realizace a udržitelnosti projektu, sledování termínů apod.)

Všechny činnosti a záležitosti související s předmětem plnění budou zabezpečeny s náležitou odbornou péčí a v souladu se zájmy příkazce.

2. Podkladem pro výkon je tato příkazní smlouva, která může být v průběhu její účinnosti doplňována nebo zpřesňována ústními pokyny příkazce. Příkazník uskutečňuje veškeré úkony, které jsou potřebné k zařazení předmětu smlouvy, jménem a na účet příkazce.

## **II. Čas plnění**

1. Příkazník zahájí činnost: po uzavření příkazní smlouvy  
Příkazník ukončí činnost: po uplynutí doby udržitelnosti projektu

Dodržení veškerých termínů je závislé na řádném a včasném spolupůsobení příkazce a poskytovatele dotace. V případě prodlení při spolupůsobení příkazce nebo poskytovatele dotace není příkazník v prodlení se splněním své povinnosti splnit předmět smlouvy ve sjednaném předpokládaném termínu.

## **III. Odměna a splatnost**

1. Za řádné a včasné plnění předmětu smlouvy podle čl. I. této smlouvy a vzhledem k náležitostem a podmínkám IROP, sjednává se odměna dohodou jako cena nejvýše přípustná, platná po celou dobu plnění.

Cena za administraci zadávacího řízení	40.000,- Kč
DPH - 21 %	8.400,- Kč
Cena celkem s DPH	48.400,- Kč

Cena za vedení dotačního managementu	50.000,- Kč
DPH – 21 %	10.500,- Kč
Cena celkem s DPH	60.500,- Kč

Výše DPH bude fakturována podle daňových předpisů platných v době fakturace.

2. Dohodnutá cena bude příkazníkem fakturována takto:

- po ukončení zadávacího řízení - 100 % z ceny za administraci zadávacího řízení.
- po připsání dotačních prostředků na bankovní účet příkazce – 100 % z ceny za dotační management

3. Lhůta splatnosti faktur se vzájemnou dohodou sjednává na 15 dnů po obdržení faktury příkazcem.

4. Smluvní strany se dohodly, že v případě, pokud nebudou faktury uhrazeny řádně a včas, sjednávají úrok z prodlení ve výši 0,5 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.

#### **IV. Práva a povinnosti smluvních stran**

1. Příkazník je povinen postupovat při zařizování smluvené záležitosti s veškerou odbornou péčí, podle svých schopností a znalostí.
2. Příkazce se předem vyjádří k veškerým úkonům dle této smlouvy, které přísluší k rozhodnutí zadavatele.
3. Příkazce nese zodpovědnost za rozsah a kvalitu dokumentace, která bude sloužit jako jeden z podkladů pro zadávací řízení (např. technická specifikace, studie proveditelnosti, projektová dokumentace, položkový rozpočet apod.). Projektová dokumentace bude zpracována v souladu se stavebním zákonem č.183/2006 Sb. v platném znění, vyhl. č.499/2006 Sb. o dokumentaci staveb v platném znění, zák. č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších změn a doplňků a prováděcích předpisů k tomuto zákonu – vyhl. č.169/2016, kterou se stanoví rozsah dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr.
4. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi veškeré informace, které jsou nutné k zařizení záležitosti, pokud k zajištění těchto informací není smluvně zavázán příkazník.
5. Příkazce je oprávněn vyhradit si osobní účast svého pověřeného zástupce při jakémkoliv úkonu příkazníka, který se týká předmětu této smlouvy.
6. Pokud je na straně příkazníka více osob, odpovídají příkazci společně a nerozlučně za řádné, včasné, kvalitní a kvalifikované provádění činnosti v rozsahu stanoveném příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a touto smlouvou. Pokud k plnění této smlouvy použije příkazník jiné osoby, odpovídá příkazci za činnost, jako kdyby záležitost vyřizoval sám.

7. Příkazník plní příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností. Použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá a je v souladu s právními předpisy.
8. Příkazník se zavazuje pro případ, že zadávací řízení veřejné zakázky bude zrušeno z důvodu pochybení příkazníka, provést opakované zadávací řízení, pokud ho k tomu příkazce vyzve, a to na náklady příkazníka.

#### **V. Skončení smlouvy**

1. Závazek zřízený touto smlouvou může být písemně vypovězen kteroukoli ze stran s jednoměsíční výpovědní dobou, která počne běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž bude výpověď doručena druhé straně. Při zániku příkazu zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli. Strany výslovně vylučují použití ustanovení § 2443 a § 2440 odst. 1) občanského zákoníku.
2. Pro vyloučení všech pochybností se v této smlouvě uvádí, že v případě, že bude skončena v průběhu její platnosti a účinnosti, zavazuje se příkazce zaplatit příkazníkovi pouze do té doby prokazatelně účelně vynaložené náklady, které mu vznikly v souvislosti s realizací této smlouvy.

#### **VI. Závěrečná ustanovení**

1. Tuto smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky, podepsanými oběma stranami. Všechny v této smlouvě uvedené přílohy jsou její nedílnou součástí. Platnosti a účinnosti tato smlouva nabývá podpisem oběma stranami.
2. Tato smlouva je vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno náleží každé smluvní straně.
3. Tato smlouva se řídí úpravou dle zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
4. Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé, svobodné a vážné vůle, bez nátlaku na některou ze stran. Na důkaz toho připojují své podpisy.

V Humpolci dne: 25. 01. 2019

Příkazce:  
Karel Kratochvíl, starosta

V Jihlavě dne: 4. 2. 2019

Příkazník:  
Ing. Zbyněk Bouda, jednatel

