

# Příkazní smlouva

## SMLUVNÍ STRANY

**Základní škola Humpolec, Hradská 894, okres Pelhřimov**

se sídlem: Hradská 894, 396 22 Humpolec

IČO: 70504547

DIČ: CZ70504547

zastoupená: panem **PhDr. Vlastimilem Fialou**, ředitelem školy  
(dále jen „příkazce“)

a

**IPI s.r.o.**

se sídlem Strojírenská 34, 591 01 Žďár nad Sázavou

IČO: 469 78 135

DIČ: CZ46978135

zastoupená: panem **Jiřím Novotným**, jednatelem společnosti

zapsaná v obchodním rejstříku, vedeným Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 66495

bankovní spojení: ČSOB Žďár nad Sázavou, č. b.ú. [REDAKCE]

(dále jen „příkazník“)

### **Článek I.**

#### **Předmět smlouvy**

- 1.1 Předmětem smlouvy je závazek příkazníka vypracovat pro příkazce zadávací dokumentaci a zorganizovat výběrové řízení a zajistit tím příkazci splnění všech jeho povinností (dále jen „záležitosti“) jako veřejného zadavatele v rámci projektu s názvem: „**Přístavba základní školy Hradská č.p. 894 v Humpolci – projektová dokumentace**“. Jedná se o otevřené nadlimitní řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
- 1.2 Příkazník během trvání tohoto smluvního vztahu zajistí následující 4 etapy vztahující se k řádnému plnění dle této příkazní smlouvy:

#### **I. Etapa: Činnosti spojené s přípravou zadávací dokumentace a jejího zveřejnění:**

- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jeho základního hodnotícího kritéria),
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dodavatele/dodavatelů dle charakteru plnění veřejné zakázky.

#### **II. Etapa: Činnosti spojené s průběhem:**

- Uveřejnění zadávací dokumentace,
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádosti zájemců,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- zveřejnění dodatečných informací k zadávacím podmínkám na profilu zadavatele,
- organizační zabezpečení přijímání nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí.

#### **III. Etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:**

- organizační zajištění vlastního aktu otevírání nabídek jednotlivých uchazečů,
- organizační zajištění zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace,

- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- organizace zajištění zasedání hodnotící komise,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- zajištění oznámení o vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

#### **IV. Etapa: Činnosti spojené s ukončením výběrového řízení:**

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli z zadávacího řízení vyloučeni,
- v případě zrušení výběrového řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení výběrového řízení a zajištění jeho zveřejnění,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení zadavateli.

#### **Článek II.**

##### **Povinnosti a práva příkazce**

- 2.1. Příkazce je povinen předat příkazníkovi včas veškeré podklady a informace nutné ke zpracování zadávací dokumentace a k řádnému průběhu výběrového řízení.
- 2.2. Příkazce je povinen určit osoby, které budou pověřeny stykem s příkazníkem v záležitosti přípravy zadávacího řízení a jeho organizace. Určené osoby budou pověřeny zajištěním obsahových a ekonomických informací příkazce, nutných pro realizaci předmětu smlouvy.

#### **Článek III.**

##### **Povinnosti a práva příkazníka**

- 3.1. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí.
- 3.2. Příkazník je povinen uskutečňovat svou činnost v souladu se zájmy příkazce, které zná nebo musí znát, a oznámit mu všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
- 3.3. Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu příkazci věci, které za něho převzal při vyřizování záležitostí.
- 3.4. Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce k zařizování záležitostí a na věcech převzatých při jejím zařizování od třetích osob, ledaže tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení odborné péče.
- 3.5. Příkazník odpovídá za porušení závazku osoby, s níž uzavřel smlouvu při zařizování záležitostí.
- 3.6. Příkazník odpovídá za kompletnost dokumentace k výběrovému řízení, její úplnost a bezchybnost. V případě zjištění chyb ve výběrovém řízení neprodleně zajistí jejich odstranění.
- 3.7. Příkazník předá příkazci materiály, jež souvisí s předmětem smlouvy v tištěné podobě (1ks).
- 3.8. Příkazník je oprávněn činit veškeré nezbytné kroky, úkony a činnosti související s průběhem veřejné zakázky, pokud zákon nebo jiný obecně závazný předpis nestanoví jinak, tzn. že může činit veškeré úkony vyjma těch, které ze zákona náleží zadavateli (Příkazci).

#### **Článek IV. Úplata**

- 4.1 V navrhovaných cenách za poradenské služby jsou zahrnuty veškeré náklady poradce spojené s nabízenou poradenskou činností, včetně nákladů na dopravu, cestovné, na komunikaci s pověřenými úřady či poskytovatelem dotace a další náklady.

#### **Přístavba základní školy Hradská č.p. 894 v Humpolci – projektová dokumentace**

<b>Položka</b>	<b>Úplata</b>
<b>Administrace VŘ</b>	55.000,- Kč
<b>DPH</b>	11.550,- Kč
<b>CENA CELKEM</b>	<b>66.550,- Kč s DPH</b>

- 4.2 Úplaty jsou uvedeny bez platné sazby DPH.

#### **Článek V. Platební podmínky**

- 5.1. Úplata bude příkazníkem fakturována po ukončení výběrového řízení.  
5.2. Doba splatnosti faktury je 10 dnů od doručení faktury příkazci.

#### **Článek VI. Termín dokončení díla**

- 6.1. Termín dokončení plnění dle této smlouvy je stanoven do 09/2024.

#### **Článek VII. Odpovědnost za vady, záruky**

- 7.1. Příkazník odpovídá za provedení předmětu smlouvy v souladu s článkem 1 této smlouvy.  
7.2. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny chybnými údaji příkazce.  
7.3. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu upozornit příkazce na nevhodnou povahu podkladů a rozhodnutí od něj převzatých, jsou-li podle názoru nevhodné nebo ve zjevném rozporu s chráněným veřejným zájmem nebo se zákonem.  
7.4. Příkazník se zavazuje využívat převzaté podklady pouze pro plnění předmětu smlouvy.  
7.5. Pro případ vady plnění sjednávají obě strany právo příkazce žádat a povinnost příkazníka poskytnout bezplatné odstranění vady bez zbytečného prodlení. Možnost jiné dohody se nevylučuje.

#### **Článek VIII. Ostatní ujednání**

- 8.1. Smluvní strany se zaručují držet veškeré důvěrné informace v tajnosti a nepředat je bez souhlasu třetí osobě. Příkazce se zavazuje plně spolupracovat a dodržovat termíny potřebné k řádnému plnění dle této smlouvy.

#### **Článek IX. Závěrečná ustanovení**

- 9.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvními stranami.  
9.2 Obsah této smlouvy může být měněn a doplňován pouze po dohodě obou smluvních stran a to formou písemného dodatku k této smlouvě podepsaného oběma smluvními stranami.

- 9.3 Vyskytnou-li se jiné skutečnosti neupravené touto smlouvou, řídí se jejich posouzení obecně platnými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem ve znění pozdějších předpisů.
- 9.4 Pokud by nastala neplatnost některého odstavce této smlouvy, ostatní ustanovení smlouvy zůstávají v platnosti.
- 9.5 Účastníci prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich svobodnou vůli, že smlouvu neuzavřeli v tísní, ani za nápadně nevýhodných podmínek, že se s obsahem seznámili, je jim jasný a nemají proti němu námitek, což zde svými podpisy potvrzují.

V Humpolci dne: 19.1.24  
za příkazce:



**PhDr. Vlastimil Fiala**  
ředitel školy  
**Základní škola Humpolec**

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA HUMPOLEC**  
Hradská 894  
IČO: 70504547, tel./fax: 565 532 041

Ve Žďáře nad Sázavou dne: 19.1.2025  
za příkazníka:



**Jiří Novotný**  
jednatel společnosti  
**IPI s.r.o.**



Strojírenská 34, 591 01 Žďár nad Sáz.  
IČO: 15978135, DIČ: CZ46978135  
Číslo účtu: 25100000000000000000