

Příkazní smlouva

SMLUVNÍ STRANY

Obec Sklené

se sídlem: Sklené 40, 592 04 Sklené

IČ: 00842354

zastoupená: panem **Ing. Josefem Huškem**, starostou obce

(dále jen „**příkazce**“)

a

IPI s.r.o.

se sídlem Strojírenská 34, 591 01 Žďár nad Sázavou

IČO: 46978135

DIČ: CZ46978135

zastoupená: panem **Jiřím Novotným**, jednatelem

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

bankovní spojení: ČSOB Žďár nad Sázavou, č. BÚ: 157444806/0300

(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: „Požární přívěs JSDH Sklené“ jako zakázku malého rozsahu podle 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 – bod 1.1

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 jako základního hodnotícího kritéria)
- kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu
- 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:

- předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí 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 potvrzení o přijetí nabídek
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání nabídek, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání nabídek
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise
- vypracování a zajištění jmenovaných dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisi.

III. Etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizace zajištění zasedání komise pro otevírání nabídek
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání nabídek jednotlivých uchazečů
- zpracování protokolů o zasedání komise pro otevírání nabídek
- 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 ze 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
- kompletace dokladů prokazujících dodržení zákona č. 134/2016 sb., o zadávání veřejných zakázek a závazných pravidel pro zadávání zakázek malého rozsahu IROP

Předmětem plnění je dále:

- o Tvorba návrhu obchodních podmínek zadávací dokumentace
- o Tvorba návrhu smlouvy, který má být součástí zadávací dokumentace
- o Zpracování písemného návrhu rozhodnutí o námitce stěžovatelů
- o Zpracování návrhu vyjádření zadavatele k podanému návrhu
- o Ukončení výběrového řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

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 záležitosti 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 záležitosti.

- 3.4. Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce k zařizení záležitosti 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 záležitosti.
- 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.

| Položka | Úplata |
|------------------------------|----------------------------|
| Administrace veřejné zakázky | 23.000,- Kč |
| CENA CELKEM | 23.000,- Kč bez DPH |

- 4.2 Úplata je uvedena bez platné sazby DPH.

Článek V. Platební podmínky

- 5.1. Úplata bude příkazníkem fakturována po podpisu smlouvy s dodavatelem a kompletní dokumentace výběrového řízení.
- 5.2. Doba splatnosti faktury je 10 dnů od doručení faktury příkazci.

Článek VI. Termín dokončení díla

- 6.1. Termín realizace 01.02.2024 – 15.4.2024

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.

Ve Skleném dne: 1.2.2024
za příkazce:

Ve Žďáře nad Sázavou dne: 7.2.2024
za příkazníka:

Ing. Josef Hušek
starosta obce
Obec Sklené

OBEC SKLENÉ

Sklené 40
591 01 Žďár nad Sázavou
IČ: 008 42 354

Jiří Novotný
jednatel
IPI s.r.o.



IPI, s.r.o.
Strojrenská 34, 591 01 Žďár nad Sáz.
IČ: 48978135 DIČ: CZ46978135
tel: 565 626 557
e-mail: kancelar@ipi.cz