

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA BFS/VŘ/2019/01/DK

uzavřená podle § 2430 a následujících občanského zákoníku 89/2012 Sb.

1. SMLUVNÍ STRANY

| | |
|---|--|
| Příkazce: | Obec Troubky |
| Sídlo: | Dědina 286 / 29, 75102 Troubky |
| Osoba oprávněná jednat jménem příkazce: | Mgr. Radek Brázda, starostou obce |
| IČ: | 003 02 104 |
| DIČ: | CZ00302104 |
| Tel.: | 737 260 606 |
| E-mail: | starosta@troubky.cz |

„dále jen Příkazce“

| | |
|---|--|
| Příkazník: | B&F stavdis, s.r.o. |
| Osoba oprávněná jednat jménem příkazce: | Ing. Denisa Korčáková, jednatelka společnosti |
| Sídlo: | Na Sádkách 1935/1, 767 01 Kroměříž |
| IČ: | 079 21 721 |
| DIČ: | CZ07921721 |
| Daňový režim | neplátce DPH |
| tel: | +420 778 499 533; |
| e-mail | korcakova@bf-int.cz |

zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl oddíl C, vložka 110954

„dále jen Příkazník“

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

2.1. Předmětem této smlouvy je zajištění organizace výběrového řízení či zadávacího řízení na veřejnou zakázku příkazce:

Energetické úspory na DPS Kozlovská v obci Troubky

jednání jménem příkazce a organizační zajištění celého průběhu zadávacího řízení (dále jen „zadání“) dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“)

2.2. Příkazník se zavazuje obstarat zejména tyto činnosti:

- zpracování Oznámení výběrového (zadávacího) řízení,
- pořízení potřebných dokumentů pro předání zadávací dokumentace zájemcům o veřejnou zakázku (pokud typ veřejné zakázky vyžaduje tvorbu zadávací dokumentace),
- zpracování odpovědí na dotazy zájemců k vyjasnění zadávací dokumentace,
- pořízení potřebných dokumentů pro zabezpečení celého průběhu přijímání nabídek,
- otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami,
- připravení podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení hodnocení nabídek,
- připravení čestného prohlášení členů / případně náhradníků/ hodnotící komise,
- zpracování protokolů z jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek,
- oznámení přidělení veřejné zakázky všem uchazečům,
- kompletaci archivní dokumentace o průběhu zadání,

- 2.3. Příkazník se dále zavazuje vypracovat veškeré dokumenty pro řešení případných námitek uchazečů, a to zejména:
- zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách
 - zpracování případného stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
 - předání dokumentace o zadání zakázky na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
 - ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu uchazeče
- 2.4. Pokud v tomto demonstrativním výčtu dílčích činností některá není uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění zákona.
- 2.5. Pokud příkazník některou z těchto činností neprovede nebo nezajistí, považují to obě smluvní strany za podstatné porušení smlouvy.
- 2.6. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu zadávacího řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání.
- 2.7. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjat. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je příkazník povinen je bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly. Příkazník současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce, zachová mlčenlivost.

3. ČAS PLNĚNÍ

- 3.1. Příkazník se zavazuje zabezpečit zadání veřejné zakázky ve vzájemně dohodnutých termínech.
- 3.2. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka až na pokyn příkazce.
- 3.3. Za termín ukončení činnosti příkazníka je považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení příkazci.

4. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA

- 4.1. Odměna příkazníka je stanovena na základě rozsahu veřejné zakázky a obsahuje všechny náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění.
- 4.2. Výše odměn pro jednotlivé veřejné zakázky zajišťované příkazcem je následující:
- 4.2.1. Zakázka malého rozsahuodměna 20 000 Kč
- 4.2.2. Zakázka zadávána dle zákona bude stanoveno následovně:
- Zjednodušené podlimitní řízení dle § 53 zákona.....odměna 30 000 Kč
 - Otevřené podlimitní řízení dle § 56 zákona.....odměna 40 000 Kč
 - Otevřené nadlimitní řízení dle § 73 zákona..... odměna 45 000 Kč
- 4.3. Odměna příkazníka u zakázek malého rozsahu obsahuje také činnosti spojené s uveřejňováním smluv s vítězi výběrových řízení nad 500 tis. Kč bez DPH na profilu zadavatele.
- 4.4. Odměna příkazníka u zakázek zadávaných dle zákona obsahuje činností spojené s uveřejňováním podkladů ve Věstníku veřejných zakázek (Oznámení předběžných informací, Oznámení o zakázce, Oznámení o zadání zakázky), dále činnosti s uveřejňováním zadávacích podmínek v rámci vyhlášení veřejné zakázky, dodatečných informací, oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, vyloučení uchazeče či zrušení zadávacího řízení nebo uveřejňování smlouvy s vítězem výběrového řízení na profilu zadavatele.
- 4.5. Uvedená cena je cena nejvýše přípustná a není možné ji překročit za žádných podmínek.

5. FAKTURACE A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 5.1. Příkazník nepožaduje zálohu.
- 5.2. Provedené práce budou uhrazeny v jedné splátce.
- 5.3. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. V takovém případě nelze uplatnit penále. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
- 5.4. Splátnost faktur se sjednává v délce do 14 dnů od jejich obdržení příkazcem. Prodlení příkazce kratší jak třicet dnů nepodléhá úroku z prodlení.

6. SPOLUPŮSOBENÍ PŘÍKAZCE

- 6.1. Příkazce zajistí úplnost a správnost technických podkladů zadání (technická specifikace či projektová dokumentace) a předá je příkazníkovi ke zpracování a zajištění organizaci výběrového či zadávacího řízení. Obdrží-li příkazník doklady v neúplném rozsahu je povinen tuto skutečnost neprodleně sdělit příkazci, který učiní nápravu ve formě poskytnutí kompletních technických podkladů zadání příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s přípravou a organizací výběrového či zadávacího řízení spojeny.

7. PLATNOST SMLOUVY

- 7.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a její platnost končí:
 - zrušením příkazu příkazcem,
 - výpovědí příkazu příkazníkem, (kdy účinky výpovědi nastanou až ke konci měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena),
 - dohodou obou smluvních stran,
 - uzavřením nové smlouvy.

8. DALŠÍ UJEDNÁNÍ

- 8.1. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě.
- 8.2. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a jeden příkazce.
- 8.3. Veškerá ujednání a dohody učiněné před podpisem této smlouvy pozbývají podpisem této smlouvy platnosti.

V Kroměříži, dne 1.12. 2019




 příkazník
 Ing. Denisa Korčáková

V Troubkách, dne 1.12. 2019

OBEC TROUBKY
 751 02 TROUBKY, okres Píseň
 IČ: 00302104, DIČ: CZ00302104



příkazce
 Mgr. Radek Brázda

RADA OBCE TROUBKY

Projednáno a schváleno

radou obce Troubky dne 2.12.2019

Usnesení rady č.: 252/221/2019

Podpis starosty obce: 