

Příkazní smlouva

Uzavřená dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění

Smluvní strany:

Příkazce: Obec Troubky

se sídlem: Dědina 286/29, 751 02 Troubky
IČ: 00302104
Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.
Č. účtu: 27-1616990297/0100
Tel.: +420 737 260 606
Email: starosta@troubky.cz
Zastoupený: Mgr. Radkem Brázdou, starostou obce
(dále jen „příkazce“)

a

Příkazník : STILT PROJECTS s.r.o.

zapsána v obchodním rejstříku, vedeného Krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka 44613

se sídlem: Dluhonská 1350/43, 750 02 Přerov
IČ: 28622294
DIČ: CZ28622294
Bankovní spojení: ČSOB Přerov, a.s.
Č. účtu: 236069530/0300
Tel./fax: +420 723 789 023
e-mail: m.proskova@stilt.cz
zastoupený: Marcelou Proškovou, jednatelkou
(dále jen „příkazník“)

Název akce:

„Rekonstrukce veřejného osvětlení v obci Troubky“

Článek I.

Předmět smlouvy

- 1.1** Příkazník v rámci své obchodní činnosti provede a zajistí přípravu veškeré dokumentace, včetně vyhlášení zadávacího řízení na zadání veřejné zakázky malého rozsahu dle platné právní úpravy, a to pro výběr zhotovitele projektu: **„Rekonstrukce veřejného osvětlení v obci Troubky“** zadávané příkazcem jako jejím zadavatelem dle § 6 a § 27 písm. a) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), zakázka na dodávku. Příkazník je povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit pokyny a rozhodnutími příkazce.

Činnost příkazníka k naplnění předmětu této smlouvy bude prováděná v jednotlivých níže uvedených etapách.

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění:

- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace a odsouhlasení zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace a odsouhlasení zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace a odsouhlasení zadavatelem,
- zpracování návrhu obchodních podmínek – smlouvy o dílo a její konzultace a odsouhlasení zadavatelem,
- zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení, včetně obelání navržených dodavatelů k podání nabídky,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dodavatelem.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace dodavatelům, kteří jsou přímo osloveni zadavatelem včetně příloh,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění, pokud bude organizováno
- zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,
- zpracování vysvětlení zadávací dokumentace na základě žádostí dodavatelů,
- zajištění doručení vysvětlení zadávací dokumentace všem dodavatelům, kteří požádali o vysvětlení zadávací dokumentace, a kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty :

- příprava formulářů pro jmenování komise, včetně náhradníků pro otevírání obálek s nabídkami, zajištění pozvání členů komise, popřípadě náhradníků, včetně podkladů

- nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zpracování čestného prohlášení o střetu zájmů, spojené s účastí na jednání komisí (otvírání obálek, posuzování nabídek, hodnocení nabídek)
 - příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení a hodnocení nabídek, včetně náhradníků a podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komisí pro posouzení a hodnocení,
 - zajištění a pozvání členů komise pro otvírání obálek a komise pro posouzení a hodnocení nabídek
 - organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
 - organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých dodavatelů,
 - zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
 - zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení dodavatelů, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
 - 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,
 - zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení dodavatelů, jejichž nabídky komise pro posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
 - organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
 - řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání,
 - rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
 - rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
 - organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
 - zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
 - vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
 - vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
 - zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení dodavatelů,
 - zajištění oznámení rozhodnutím o vyloučení dodavatelů, jejíž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
 - zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní jistoty vyloučenému dodavateli, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
 - 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 zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,

- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky dodavatelům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- zajištění uvolnění jistot, které požadoval zadavatel,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění.

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli, včetně nabídek s otevřenými obálkami,
- vypracování předávacího protokolu.

- 1.2 Příkazce se zavazuje za činnosti uvedené v bodě 1.1 této smlouvy uhradit příkazníkovi odměnu sjednanou podle článku III. této smlouvy.

Článek II.

Práva a povinnosti smluvních stran

- 2.1** Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu Příkazce.
- 2.2** Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
- 2.3** Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od Příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá Příkazník Příkazci všechny materiály, které od Příkazce v souvislosti s plněním převzal.
- 2.4** Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci plnění předmětu smlouvy.
- 2.5** Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost Příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat Příkazníkovi včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, dodatečné

informace k zadávacím podmínkám, námitky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení, atd.). Při předávání dokumentů Příkazníkovi je Příkazce povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.

2.6 Příkazce je povinen zaplatit Příkazníkovi včas a ve stanovené výši odměnu, stanovenou touto smlouvou, a to na základě daňového dokladu vystaveného a zaslaného dle bodu 3.2 této smlouvy.

2.7 Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišly při plnění ze smlouvy do styku. Tyto údaje tvoří obchodní tajemství Příkazníka ve smyslu občanského zákoníku a zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

2.8 Všechny dokumenty, tj. zejména všechny textové šablony, elektronické dokumenty atd. předkládané, vytvořené nebo jakkoli jinak presentované Příkazníkem, jejichž předkládání a zpracovávání předpokládá předmět této smlouvy, jsou chráněny autorskými právy Příkazníka, ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“), a mohou tak být používány výlučně Příkazníkem nebo osobou, které k tomu Příkazník udělí písemný souhlas. Jejich použití v rozporu s tímto bodem zakládá právo na náhradu škody. Nároky z autorského zákona zůstávají uplatněním nároku na náhradu škody zachovány.

2.9 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na e-mailovou adresu uvedenou v záhlaví smlouvy Příkazci k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za Příkazce jednat, jsou-li vyhrazeny Příkazci dle zákona nebo dle této smlouvy. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů, případně zajistit případný podpis osoby oprávněné za Příkazce jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit Příkazníkovi. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany Příkazce nutných pro vypracování dle činností Příkazníka dle bodu 1.2 této smlouvy (zejména doručení námítky, doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenese Příkazník odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.

2.10 Vyhrazená práva Příkazce jako zadavatele veřejně zakázky:

- zadavatel bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení zadavatelem,
- zadavatel bude rozhodovat o složení komise pro posouzení a hodnocení a komise pro otevírání obálek
- zadavateli přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení uchazeče, o námitkách stěžovatelů, o výběru nejvhodnější nabídky,
- zadavatel rozhodne o základním hodnotícím kritériu pro zadání veřejné zakázky, případně o dílčích hodnotících kritériích
- zadavatel bude rozhodovat o složení obeslaných dodavatelů za účelem podání nabídky

Článek III

Odměna, platební podmínky

- 3.1** Za splnění činností specifikovaných v bodě 1.1 této smlouvy, náleží příkazníkovi odměna v celkové výši
- | | |
|---|----------------------|
| | 25. 000,-- Kč |
| a) výše odměny za I. etapu zadání : | 6 000,-- Kč |
| b) výše odměny za II. etapu zadání: | 6 000,-- Kč |
| c) výše odměny za III. etapu zadání: | 6 000,-- Kč |
| d) výše odměny za IV. etapu zadání: | 6 000,-- Kč |
| e) výše odměny za V. etapu zadání: | 1 000,-- Kč |
- 3.2** Odměna příkazníka podle bodu 3.1 neobsahuje DPH, které bude fakturováno podle daňového zákona platného v den fakturace. Odměna příkazníka podle bodu zahrnuje náklady na cestovné příkazníka v rámci plnění předmětu této smlouvy. Součástí sjednané odměny nejsou náklady na zpracování speciálních znaleckých posudků, které si případně vyžádá příkazce. Uvedené náklady hradí v plném rozsahu příkazce, na základě dokladů předložených příkazníkem po podání žádosti.
- 3.3** Odměna příkazníka podle čl. 3.1 nezahrnuje náklady vynaložené na poštovné a náklady spojené s uveřejňováním ve věstníku veřejných zakázek. Příkazník po ukončení výběrového řízení vystaví fakturu na náklady spojené s poštovným a uveřejňováním ve věstníku veřejných zakázek, kterou je povinen příkazce uhradit na základě přiložených kopií poštovních dokladů a faktur.
- 3.4** Daňové doklady bude příkazník zasílat v listinné podobě na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Daňové doklady budou příkazníkem vystavovány v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Pokud bude daňový doklad příkazcem vrácen z důvodu pochybení na straně příkazníka; běží doba splatnosti znovu od doručení daňového dokladu bezvadného.
- 3.5** Odměna za činnosti, které nejsou předmětem plnění této smlouvy, a jejíž provedení budou ze strany příkazce požadovány, budou placeny příkazcem na základě hodinové odměny. Sazba za jednu, byť jen započatou hodinu činnosti vykonané jedním zaměstnancem příkazníka činí 800,- Kč bez DPH. V případě, že se na požadované činnosti bude podílet více zaměstnanců příkazníka, hodinová odměna se násobí (jejich počtem) poměrně jejich počtu.
- 3.6** Splatnost daňových dokladů je 15 pracovních dní ode dne jejich doručení příkazci na adresu jeho sídla uvedenou v záhlaví této smlouvy. Fakturovaná částka je uhrazena dnem odepsání částky z účtu příkazce.

Článek IV.

Záruka, smluvní pokuty

- 4.1** Příkazník odpovídá příkazci za bezchybné a zákonné provedení předmětu plnění dle této smlouvy. Příkazník přebírá odpovědnost za škody vzniklé v důsledku porušení smluvních podmínek.
- 4.2** Příkazník odpovídá za vady předmětu plnění po dobu platnosti a účinnosti úpravy platné v době, kdy byly jednotlivé činnosti ukončeny.
- 4.3** 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 ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.
- 4.4** Smluvní strany dále výslovně ujednávají, že Příkazník neodpovídá za porušení pravidel pro zadávání zakázek v rámci poskytnuté finanční podpory, ze které by mohla být veřejná zakázka dle odst. 1.1 této smlouvy spolufinancována, popř. za porušení interních předpisů zadavatele pro zadávání veřejných zakázek, pokud tyto dokumenty nebyly Příkazníkovi v rámci jeho činnosti prokazatelně předány, a pokud příkazce s dostatečným předstihem neudělil Příkazníkovi pokyn, aby v rámci své činnosti dle těchto dokumentů postupoval.
- 4.5** V případě bezdůvodného vypovězení uzavřené příkazní smlouvy ze strany Příkazce je tento povinen uhradit Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 70% celkové odměny. Na úhradu této pokuty nemá vliv již předchozí vyplacení jakékoliv částky dle čl. III. této smlouvy

Článek V.

Závěrečná ustanovení

- 5.1** Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem připojení podpisu obou smluvních stran.
- 5.2** Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním sjednaného předmětu plnění v plném rozsahu a následným zaplacením sjednané odměny.
- 5.3** Smluvní strany se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 5.5** Smluvní strany prohlašují, že neplatnost některého ujednání této smlouvy nezakládá neplatnost ostatních ujednání či této smlouvy jako celku. Pro tento případ se obě smluvní strany bez výhrad zavazují, že neplatné ustanovení bude upraveno do rozsahu nezbytného k odstranění neplatnosti či bude vymazáno a nahrazeno ustanovením novým, aby účel a cíl této smlouvy mohl být řádně prováděn a aby platnost a účinnost této smlouvy nebyla tímto nijak dotčena. Všechny tyto změny či doplnění však musí být provedeny vždy pouze číslovanými písemnými dodatky.
- 5.6** Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

5.7 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží jeden.

V Přerově, dne 15. 05. 2018

V Troubkách, dne 21. 5. 2018

Za příkazníka:


STILT PROJECTS s.r.o.
Dluhonská 1350/43
750 02 Přerov
ICO: 286 22 294

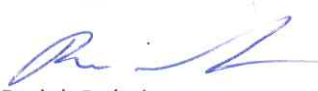
Marcela Prošková

jednatelka společnosti

STILT PROJECTS s.r.o.

Za příkazce:

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


Mgr. Radek Brázda

starosta obce Troubky

Příloha č.1

PLNÁ MOC

k zastupování zadavatele k zastupování zadavatele dle § 6 a § 27 písm. a) zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

Obec Troubky

Sídlem: Dědina 286/29, 751 02 Troubky

Zastoupený: Mgr. Radkem Brázdou, starostou obce

IČO: 00302104

uděluje na základě příkazní smlouvy plnou moc

STILT PROJECTS s.r.o.

Zapsaná o obchodním rejstříku, vedeného Krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka 44613

Sídlem: Dluhonská 1350/43, 750 02 Přerov

Zastoupená: Marcelou Proškovou, jednatelkou společnosti

IČO, DIČ: 28622294/CZ28622294

Ke všem úkonům spojených s prováděním výkonů dle článku I – Předmět smlouvy, uzavřené příkazní smlouvy ze dne 21.5.2018

V Troubkách, dne 21.5. 2018

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

Mgr. Radek Brázda – starosta obce

Plnou moc přijímám:

V Přerově, dne 17. 05. 2018

STILT PROJECTS s.r.o.
Dluhonská 1350/43
750 02 Přerov
IČO: 286 22 294

Marcela Prošková – jednatelka společnosti