

Příkazní smlouva č. 17009

Smluvní strany

Obec Lány
sídllo: Masarykovo náměstí 9 PSČ 270 61 Lány
IČ: 00243981
DIČ:
osoba oprávněná jednat: Karel Sklenička, starosta
tel., fax: +420 313 502 041 mobil 724 187 803
e-mail: karel.sklenicka@obec-lany.cz

příkazník:
obchodní firma: **K2 management s.r.o.**
sídllo: Zásada-Zásada 321,PSČ 468 25
Doručovací adresa: K Loučkám 1392 436 01 Litvínov
IČ: 227 96 801

zápis v OR: u Krajského soudu v Ústí nad Labem, odd. C, vložka 31909
statutární orgán: Miroslav Kébrt
bankovní spojení: ČSOB Dlouhá 212/8 412 01 Litoměřice
číslo účtu: 253524160/0300
kontaktní osoba projektu: Ing. Vladimíra Krutišová
tel., fax: 606 689 081,602161349
e-mail: v.krutisova@seznam.cz
doručovací adresa: K Loučkám 1350, 436 01 Litvínov

Článek I. Předmět smlouvy

1.1 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce (veřejného zadavatele ve smyslu zákona č.137/2006 Sb. v platném znění) na jeho účet zařídí úkony a činnosti uvedené níže v odst. 1.2 tohoto článku a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou odměnu.

1.2 Soupis úkonů

1.2.1 Příkazník, v rámci své obchodní činnosti, provede přípravu a organizační zajištění podání žádosti o podporu z integrovaného regionálního operačního programu (IROP) s názvem „ **MAS SVATOVÁCLAVSKO,- IROP – BEZPEČNÁ DOPRAVA**“ včetně souvisejících administrativních služeb.

1.2.2 Termín předání zpracované žádosti k podpisu a následného podání na IROP je **27.11.2017**

a) činnosti spojené s přípravou:

- převzetí podkladů od zadavatele,
- zpracování žádosti o dotaci, včetně doplňujících podkladů a jejich konzultace se zadavatelem,
- podání žádosti o dotaci

b) činnosti spojené se zpracováním zadávací dokumentace:

- zpracování textové části zadávací dokumentace (tato činnost nezahrnuje zpracování a kontrolu projektové dokumentace, technických specifikací a technických a uživatelských standardů stavby a výkazu výměr),
- zpracování příloh zadávací dokumentace (formuláře pro zpracování nabídky),
- vytištění a svázání textové části zadávací dokumentace, včetně příloh,
- rozmnožení textové části zadávací dokumentace, včetně příloh, v potřebném počtu,
- vypracování předávacích protokolů o předání zadávací dokumentace dodavatelům,
- zajištění uveřejnění zadávacího řízení na „profilu zadavatele“ v informačním systému VZ,dle zákona o ZVZ
- předání zadávací dokumentace dodavatelům, kteří o zadávací dokumentaci požádali.

c) činnosti spojené s organizací zadávacího řízení v průběhu lhůty pro podání nabídky:

- zpracování dodatečných informací k zadávací dokumentaci na základě žádostí dodavatelů,
- poskytnutí dodatečných informací k zadávací dokumentaci všem dodavatelům, kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- zpracování formuláře pro jmenování hodnotící komise,
- zpracování vzoru čestného prohlášení zadavateli o nepodjatosti pro členy hodnotící komise,
- organizační zajištění 1. jednání hodnotící komise,
- řízení hodnotící komise do volby předsedy a místopředsedy hodnotící komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích dalších jednání,
- zpracování protokolu o 1. jednání hodnotící komise,
- zpracování Potvrzení o doručení nabídky,
- zpracování Evidence doručených nabídek (seznamu nabídek)

d) činnosti spojené s organizací zadávacího řízení v době, po kterou jsou uchazeči vázáni svými nabídkami:

- organizační zajištění 2. jednání hodnotící komise - otevírání obálek s nabídkami,
- zpracování Listiny účastníků otevírání obálek,
- zpracování Protokolu o otevírání obálek, včetně příloh,
- zpracování protokolu o 2. jednání hodnotící komise,
- posouzení nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění 3. jednání hodnotící komise - posuzování nabídek,
- zpracování protokolu o 3. jednání hodnotící komise,
- zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče, jehož nabídka byla hodnotící komisí vyřazena, ze zadávacího řízení,
- organizační zajištění dalšího jednání hodnotící komise - hodnocení nabídek,
- zpracování tabulky s pořadím úspěšnosti jednotlivých nabídek,
- zpracování protokolu o dalším jednání hodnotící komise,
- zpracování Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
- zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky,
- zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení,
- zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni.

e) činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- zpracování oznámení o podpisu smlouvy s vybraným uchazečem,
- případné zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- zpracování oznámení do informačního systému o zadávání veřejných zakázek – dle § 83 zákona,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace o zadání zakázky zadavateli.
- uveřejnění všech povinných informací dle zákona o ZVZ
- uveřejnění SOD na profilu zadavatele

f) činnosti spojené s administrací přidělené dotace:

- příprava dokumentů pro poskytovatele dotace k uzavření smlouvy o poskytnutí finančních prostředků ze IROP
- zajištění podkladů k podpisu smlouvy o příspěvku z IROP
 - zajištění kopie SoD uzavřené s vybraným zhotovitelem vč. položkového rozpočtu
 - doklady o zadávacím řízení (kopie VR)
 - sdělení jména osoby oprávněné za obec smlouvu podepsat
 - vyhotovení prohlášení o neuplatnění (případně uplatnění)odpočtu DPH u uvedené akce
 - vyhotovení prohlášení , že zhotovitel byl vybrán v souladu se zákonem o veřejných zakázkách
 - zpracování studie proveditelnosti.
- zajištění administrativních úkonů uvolnění prostředků ze IROP dle Pravidel pro financování programů, staveb a akcí z rozpočtu IROP.
 - sepisování soupisek a žádostí o proplacení
 - zajištění administrativy proplácení faktur zhotoviteli dle platné legislativy
- monitoring realizované akce včetně finančního vypořádání projektu

Článek II.

Práva a povinnosti smluvních stran

- 2.1 Příkazník je povinen při provádění činností dle této příkazní smlouvy 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 Zjistí-li některá ze smluvních stran překážky při plnění předmětu této smlouvy, které znemožňují řádné plnění dle této smlouvy, oznámí to neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek v přiměřené lhůtě ode dne oznámení, tato smlouva se může zrušit dohodou obou smluvních stran s tím, že si vzájemně vyrovnají náklady dosud účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu této smlouvy.
- 2.4 Příkazník je povinen použít všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním z této smlouvy, výhradně ke splnění účelu smlouvy. Po skončení plnění předá příkazník příkazci veškeré materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal a které si příkazce vyžádal písemně zpět.
- 2.5 Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k plnění této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci plnění.

Článek III. Odměna, platební podmínky

- 3.1 Odměna příkazníka za plnění, specifikované v článku prvním, odst. 1.2.1 této smlouvy činí včetně souvisejících administrativních služeb **50 000,-Kč** (slovy: padesát tisíc korun českých) bez DPH. Tato odměna bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným příkazníkem po odevzdání žádosti o dotaci na IROP a dále 4% z částky poskytnuté dotace jako odměnu pro vyřízení administrace dotace a procesů spojených s čerpáním dotace. Tato částka bude požadována pouze v případě úspěšné žádosti o dotaci.
- 3.2 Odměna příkazníka za organizaci výběrového řízení a souvisejících činností specifikované v článku 1.2.1 této smlouvy činí **20 000,-Kč** (slovy: dvacet tisíc korun českých) bez DPH
- 3.3 Odměna stanovená na základě výše uvedené paušální odměny zahrnuje případné náklady příkazníka vzniklé v souvislosti s plněním činností na základě této smlouvy, vyjma níže uvedených nákladů:
- poštovné související s plněním dle článku prvního této smlouvy,
 - nákup kolků související s plněním dle článku prvního této smlouvy.
- Tyto náklady příkazníka budou vyúčtovány daňovým dokladem, vystaveným příkazníkem do deseti dnů ode dne uzavření smlouvy mezi zadavatelem a vybraným uchazečem nebo od rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení, a to dle skutečné, příkazníkem doložené výše.
- 3.4 Splatnost daňových dokladů je 14 dní ode dne doručení příkazci.
- 3.5 Daňový doklad musí obsahovat veškeré náležitosti stanovené zákonem o účetnictví.

Článek IV. Záruky

- 4.1 Příkazník ručí za bezchybné provedení plnění předmětu této smlouvy, a to v následujícím rozsahu:
- 1) Příkazník odpovídá za správnost údajů uvedených v žádosti o dotaci.
 - 2) Příkazník neručí za získání dotace. Příkazce po příkazníkovi nemůže nárokovat náhradu škody ve výši dotace.
- 4.2 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.

Článek V. Sankční ujednání

- 5.1 V případě prodlení příkazník s termínem předání plnění příkazci je příkazce oprávněn požadovat smluvní pokutu z prodlení ve výši 0,03% z odměny za činnosti, se kterými je příkazník v prodlení, za každý započatý den prodlení.
- 5.2 V případě, že bude příkazce v prodlení s placením odměny či vynaložených nákladů, je příkazník oprávněn požadovat smluvní úrok z prodlení ve výši 0,03% z odměny či vynaložených nákladů za každý započatý den prodlení.

5.3 V případě prodlení příkazce se zaplacením nákladů dosud účelně a prokazatelně vynaložených na plnění dle článku III, odst. 3.1 a 3.2 této smlouvy, je příkazník oprávněn požadovat smluvní úrok z prodlení ve výši 0,03% z nákladů dosud účelně a prokazatelně vynaložených na plnění za každý započatý den prodlení.

5.4 Smluvní pokuta nemá vliv na eventuelní právo na náhradu škody.

Článek VI. Výpověď, odstoupení od smlouvy

6.1 Tuto smlouvu může vypovědět kterákoliv ze smluvních stran vždy k poslednímu dni měsíce, ve kterém tuto skutečnost oznámila vypovídající strana straně druhé. Výpovědní lhůta činí jeden kalendářní měsíc.

6.2 Ke dni účinnosti výpovědi zaniká závazek příkazník uskutečňovat plnění, ke kterému se zavázal. Za činnost uskutečněnou do účinnosti výpovědi má příkazník nárok na úhradu nutně a účelně vynaložených nákladů a na poměrnou část úplaty.

6.3 Za podstatná se pokládají veškerá porušení povinností, vyplývajících z článku druhého této smlouvy pro příkazníka. V takovém případě má příkazce právo jednostranně od této smlouvy odstoupit.

6.4 Příkazník má právo odstoupit od smlouvy v případě, že příkazce bude v prodlení s plněním svých platebních povinností dle článku třetího této smlouvy vůči příkazníkovi po dobu delší než 30 kalendářních dní.

Článek VII. Závěrečná ustanovení

7.1 Příkazce uděluje tímto příkazník výslovně plnou moc k jednání o předmětu plnění této smlouvy jeho jménem ve všech věcech souvisejících s plněním z této smlouvy, včetně zastupování příkazník před orgánem dohledu při řízení o přezkoumání úkonů zadavatele a při správním řízení podle správního řádu.

Příkazník udělenou plnou moc výslovně přijímá.

7.2 Tato smlouva je platná a účinná dnem podpisu oběma smluvními stranami.

7.3 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním všech činností, ke kterým se příkazník zavázal v čl. I odst. 1.2.1 této smlouvy a následným zaplacením odměny a vynaložených nákladů příkazníkovi.

7.4 Smluvní strany se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.

7.5 Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž příkazce i příkazník obdrží každý dva stejnopisy.

7.6 Tato smlouva a závazky z ní vzniklé se řídí českým právem, ustanoveními zákona číslo 89/2012 Sb. v platném znění a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

7.7 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.

V Lánech dne 10. 11. 2017

příkazce
Obec Lány
Karel Sklenička
starosta

OBEC LÁNY
Masarykovo náměstí 9
270 61 Lány

V Zásadě dne 10. 11. 2017

příkazník
K2 management s.r.o.
Miroslav Kébrt
jednatel

