

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

č. 05-16-11

dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění
(dále jen „občanský zákoník“)

Příkazce

Obchodní firma: **obec Lány**
Se sídlem: Masarykovo nám. 9, 270 61 Lány
IČ: 0243981
DIČ: CZ0243981
Číslo účtu: 622221/0100

Zastoupený: Karlem Skleničkou, starostou obce

Oprávněná kontaktní osoba: Karel Sklenička, starosta obce
tel.: +420 313 502 041, e-mail: karel.sklenicka@obec-lany.cz

(dále jen „Příkazce“)

a

Příkazník

Obchodní firma: **Institut pro veřejné zadavatele, s.r.o.**
Se sídlem: Křenova 438/3, 162 00 Praha 6 – Veleslavín
IČ: 03920071
DIČ: CZ03920071
Číslo účtu: 107-9698040207/0100
Zápis v rejstříku: Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 239980.
jednající: Ing. Liborem Novákem, jednatelem
kontaktní osoba: Mgr. Miroslav Hoša, vedoucí právního úseku
tel.: +420 270 003 954, +420 602 566 153
e-mail: miroslav.hosa@institut-vz.cz

(dále jen „Příkazník“)

Příkazce a Příkazník (dále společně jen „smluvní strany“) uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Příkazní smlouvu (dále jen „Smlouva“)

I.

Předmět Smlouvy

1. Předmětem této Smlouvy je závazek Příkazníka pro Příkazce na jeho účet zařizovat za úplaty níže uvedené právní jednání, úkony a činnosti spočívající v poskytování služeb souvisejících s administrací veřejné zakázky malého rozsahu na stavební práce, jejímž předmětem je výběr zhotovitele stavby „**Snížení energetické náročnosti objektu obecního úřadu**“ (dále též „veřejná zakázka“), spolufinancované z fondů Evropské unie, a to z fondu soudržnosti v rámci Operačního programu

Životního prostředí (dále jen „OPŽP“) prostřednictvím Státního fondu životního prostředí České republiky (dále jen „SFŽP“), resp. Ministerstva životního prostředí ČR (dále jen „MŽP“). Předmětem Smlouvy je dále závazek Příkazníka poskytovat související poradenské a konzultační služby a závazek Příkazce zaplatit Příkazníkovi sjednanou odměnu.

2. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý sjednanou činnost provádět.
3. Příkazník provede a zajistí pro Příkazce komplexní administraci **výběrového řízení na veřejnou zakázku**, zadávanou podle základních zásad zakotvených v ust. § 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále též „Zákon o veřejných zakázkách“ a/nebo „ZVZ“) a v souladu s aktuálním zněním pravidel vymezených v dokumentu Zadávání veřejných zakázek v OPŽP 2014–2020, který je nedílnou součástí Pravidel pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP 2014–2020, a to v následujícím rozsahu:
 - zajištění a kompletace potřebných procesních podkladů;
 - kontrola prováděcí projektová dokumentace a výkazu výměr s ohledem na soulad s podmínkami ZVZ a prováděcích předpisů a ve vztahu k podmínkám SFŽP;
 - vypracování výzvy k podání nabídek (dále též „výzva“), případně také zadávací dokumentace, popřípadě též zajištění posouzení poskytovatelem dotace;
 - zpracování návrhu smlouvy o dílo s dodavatelem (zhotovitelem díla) v režimu občanského zákoníku;
 - příprava a rozeslání výzvy relevantním dodavatelům zvolených Příkazcem;
 - průběžná organizace a zabezpečení jednotlivých kroků a procedur výběrového řízení dle pravidel SFŽP;
 - kompletace zadávacích podmínek, rozmnožení výzvy (příp. též zadávací dokumentace) a zajištění předání zájemcům o veřejnou zakázku na základě písemných žádostí (případně zveřejnění v plném rozsahu na profilu zadavatele);
 - komunikace se zájemci, resp. uchazeči v průběhu výběrového řízení, ve spolupráci s Příkazcem či projektantem vypracování, rozeslání dodatečných informací k zadávacím podmínkám (případně zveřejnění v plném rozsahu na profilu zadavatele);
 - organizace případné prohlídky místa plnění veřejné zakázky a ve spolupráci s Příkazcem zajištění rozeslání dodatečných informací vzešlých z prohlídky místa plnění;
 - organizace průběhu přijímání nabídek, otevírání obálek s nabídkami a zajištění potřebných dokladů o průběhu otevírání obálek s nabídkami;
 - kontrola kompletnosti a správnosti podaných nabídek po stránce právní, případně i technické, vypracování případných žádostí o doplnění / písemné vysvětlení nabídek;
 - organizace průběhu jednání hodnotící komise, zpracování zápisů z jednání komise a závěrečné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;
 - vypracování podkladů pro rozhodnutí Příkazce (zadavatele) o případném vyloučení uchazeče z další účasti ve výběrovém řízení;
 - zpracování rozhodnutí Příkazce (zadavatele) o výběru nejvhodnější nabídky, oznámení rozhodnutí Příkazce (zadavatele) o výběr nejvhodnější nabídky;
 - v případě námitek týkajících se rozporu postupu Příkazce při zadávání veřejné zakázky s pravidly poskytovatele dotace či ZVZ, na základě konzultace s Příkazcem, vypracování rozhodnutí o námitkách a informování ostatních uchazečů o podaných námitkách;
 - zajištění řádného ukončení výběrového řízení, případná právní asistence při podpisu smlouvy o dílo s vybraným uchazečem;
 - zajištění uveřejnění podepsané smlouvy o dílo s vybraným uchazečem na profilu zadavatele;
 - kompletace podkladů o průběhu zadávání veřejné zakázky, předání dokumentace veřejné zakázky Příkazci pro účely archivace.
4. Příkazník, za účelem zajištění komplexní odborně-právní podpory Příkazce nejen v rámci procesu výběrového řízení veřejné zakázky, a nad rámec činností nezbytných k řádnému poskytnutí plnění dle