

## 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](mailto: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](mailto: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.