

Předmět: Kostelec u Holešova - VO

Od: Marcela Prošková <m.proskova@stilt.cz>

Datum: 25.01.2016 13:47

Komu: obeckuh@volny.cz

Dobrý den pane starosko,

dle dnešní dohody zasílám návrh Příkazní smlouvy na výběr zhotovitele a poskytovatele bankovního úvěru na akci "Veřejné osvětlení obce Kostelec u Holešova"

S přáním pěkného dne

M. Prošková

Zpráva je připravena k odeslání s následujícími přílohami obsahujícími soubor nebo odkaz:

Kostelec u Holešova - VO

— Přílohy: —

Kostelec u Holešova - VO.docx

18 bajtů



Příkazní smlouva

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

Smluvní strany:

Příkazce: Obec Kostelec u Holešova
se sídlem: 768 43 Kostelec u Holešova č. p. 58
IČ: 00287342
DIČ: CZ00287342
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
Č. účtu: 1483094359/0800
Tel.: +420 724 184 620
Email: obeckuh@volny.cz
Zastoupená: Ing. Petrem Hlobilem, 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:

„Veřejné osvětlení obce Kostelec u Holešova“

Článek I.

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka zajistit přípravu a průběh veřejné zakázky pod názvem „**Veřejné osvětlení obce Kostelec u Holešova**“ (dále také jako „projekt“).

- 1.1** Příkazník v rámci své obchodní činnosti provede a zajistí přípravu veškeré dokumentace, včetně vyhlášení zadávacího řízení na „**Výběr zhotovitele pro projekt – „Veřejné osvětlení obce Kostelec u Holešova“**“, zadávané příkazcem jako jejím zadavatelem mimo režim zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“), jako zakázka malého rozsahu na stavební práce. Příkazník je povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit pravidly pro zadávání zakázek v rámci podmínek pro poskytnutí finanční podpory, ze které je veřejná zakázka spolufinancována, a jehož platnou a účinnou verze předal příkazce příkazníkovi při podpisu této smlouvy. Příkazník je povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit vnitřním předpisem (organizační směrnici) příkazce, jehož platnou a účinnou verzi předal příkazce příkazníkovi při podpisu této smlouvy. V případě změny uvedených dokumentů je příkazce povinen příkazníka o této změně informovat, předat příkazníkovi aktuální verzi dokumentu, a to neprodleně po nabytí jeho platnosti a účinnosti.

Činnost příkazníka k naplnění předmětu této smlouvy bude prováděna 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 se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- zpracování návrhu obchodních podmínek – smlouva o dílo
- vypracování definitivního znění textu oznámení o zakázce,
- zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení,
- kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu, včetně příloh
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky uchazečem.

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

- předání zadávací dokumentace zájemcům, včetně příloh, a projektové dokumentace , včetně výkazu výměr, zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,

Návrh příkazní smlouvy

- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem zájemcům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo 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 mlčenlivosti a nepodjatosti, 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 uchazečů,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení uchazečům, 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 uchazečům, 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 jejich 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 uchazečů,
- zajištění oznámení rozhodnutím o vyloučení uchazečům, jejich nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,

Návrh příkazní smlouvy

- zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní jistoty vyloučenému uchazeči, 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 uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 zákona,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele (pouze u nadlimitní veřejné zakázky),
- 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 rozlepenými obálkami,
- vypracování předávacího protokolu.

- 1.2** Příkazník, v rámci své obchodní činnosti, provede a zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky pod názvem „Výběr poskytovatele bankovního úvěru pro projekt - „Veřejné osvětlení obce Kostelec u Holešova“, zadávané příkazcem jako jejím zadavatelem zakázkou malého rozsahu na služby mimo režim zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“). Příkazce je dále povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit pravidly pro zadávání zakázek v rámci poskytnuté finanční podpory, ze které je veřejná zakázka spolufinancována, a jehož platnou a účinnou verzi předal příkazce příkazníkovi při podpisu smlouvy. V případě změny uvedených dokumentů je příkazce povinen příkazníka o této změně informovat, předat příkazníkovi aktuální verzi dokumentu, a to neprodleně po nabytí jeho platnosti a účinnosti.

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

Návrh příkazní smlouvy

- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- zpracování návrhu obchodních podmínek
- kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace, včetně příloh,
- zpracování výzvy k podání nabídky
- rozeslání všech potřebných dokumentů osloveným společnostem, dle výběru zadavatele
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dodavatele/ dodavatelů dle charakteru plnění veřejné zakázky.

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

- předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- rozeslání zadávací dokumentace, včetně příloh osloveným společnostem, dle výběru zadavatele
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí.

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 mlčenlivosti a nepodjatosti, 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 uchazečů
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání komise pro posouzení kvalifikace (u Mandanta)
- zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, 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 jejich 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 uchazečů,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní jistoty vyloučenému uchazeči, 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

Návrh příkazní smlouvy

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 uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 zákona,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- 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 rozlepenými obálkami,
- vypracování předávacího protokolu.

- 1.3** Příkazce se zavazuje za činnosti uvedené v bodech 1.1, 1.2, 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.

Návrh příkazní smlouvy

- 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, námítky, 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 zasláného dle bodu 3.3 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

Návrh příkazní smlouvy

strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.

2.10 Vyhrazená práva příkazce jako zadavatele veřejné zakázky:

- zadavatel bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení zadavatele,
- zadavatel bude rozhodovat o složení komise pro posouzení a hodnocení a komise pro otevírání obálek
- 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

2.11 Vyhrazená práva Příkazníka jako zadavatele veřejné zakázky:

- Příkazník je oprávněn zadat část plnění veřejné zakázky subdodavateli

Článek III

Odměna, platební podmínky

3.1 Za splnění činností specifikovaných v bodě 1.1 této smlouvy, náleží příkazníkovi odměna v celkové výši

23. 000 Kč

3.2 Za splnění činností specifikovaných v bodě 1.2 této smlouvy, náleží příkazníkovi odměna v celkové výši

19.000 Kč

3.3 Odměna příkazníka podle bodu 3.1, 3.2, neobsahuje DPH, které bude fakturováno podle daňového zákona platného v den fakturace. Odměna příkazníka podle bodu 3.1, 3.2, 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.

Návrh příkazní smlouvy

- 3.4** Odměna příkazníka podle čl. 3.1, 3.2 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.
- 3.5** 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.
- 3.6** Odměna za činnosti, které nejsou předmětem plnění této smlouvy, a jejich 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. Na základě písemného požadavku příkazce na konkrétní činnosti příkazník vždy předem oznámí příkazci na emailovou adresu prostřednictvím elektronické pošty předpokládaný počet hodin na výkon požadovaných činností a příkazce je povinen vždy do 24 hodin na emailovou adresu příkazníka uvedenou v záhlaví této smlouvy počet hodin odsouhlasit, či vznést námitky. Nevyjádří-li se příkazce v uvedené lhůtě k navrženému počtu hodin, je příkazník oprávněn nezačít výkon této činnosti, jež nejsou předmětem této smlouvy.. Odměna za provedení požadovaných činností bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným vždy do deseti kalendářních dnů po jejich provedení.
- 3.7** Splátlost 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 poskytuje záruku za jakost a bezchybné provedení plnění předmětu této smlouvy a to v následujícím rozsahu:
- příkazník odpovídá příkazci za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek,
 - záruční lhůta je stanovena na dobu 5 let (60 měsíců) a začíná plynout ode dne uzavření, smlouvy s vybraným uchazečem v rámci zadávacího řízení nebo od zrušení zadávacího řízení
 - příkazník je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn,
 - příkazník poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle zákona, a to v následujícím rozsahu:

Návrh příkazní smlouvy

- v případě zrušení zadávacího řízení Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, vyjma zrušení na základě oprávněného rozhodnutí zadavatele, se Příkazník zavazuje provést následné organizační zajištění zadávacího řízení bezplatně
 - v případě uznání návrhu stěžovatele za důvodný, Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže a následné nařízení nového úkonu v rámci zadávacího řízení nebo provedení nápravných opatření, tato Příkazník provede na vlastní náklady.
- 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 tímto výslovně ujednávají, že Příkazník neodpovídá za chybné vymezení předmětu veřejné zakázky a za chybné vymezení technické specifikace předmětu veřejné zakázky (dále jen „chybné vymezení předmětu“). Za chybné vymezení předmětu odpovídá Příkazce, který je povinen nést případné sankce ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně jiných orgánů.
- 4.5 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. 1.2 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.
- 4.6 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

Návrh příkazní smlouvy

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 2016

V Kostelci u Holešova, dne.....2016

Za příkazníka:

Za příkazce:

Marcela Prošková

Ing. Petr Hlobil

jednatelka společnosti

starosta obce

STILT PROJECTS s.r.o.

Kostelec u Holešova

PLNÁ MOC

k zastupování zadavatele při uveřejňování v informačním systému o veřejných zakázkách

Obec Kostelec u Holešova

Sídlem: 768 43 Kostelec u Holešova č. p. 58

Zastoupená: Ing. Petrem Hlobilem., starostou obce

IČO, DIČ: 00287342, CZ00287342

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 č. I – Předmět smlouvy, uzavřené příkazní smlouvy ze dne

V Kostelci u Holešova, dne 2016

.....
Ing. Petr Hlobil - starosta obce

Plnou moc přijímám:

V Přerově, dne 2016

.....
Marcela Prošková – jednatelka společnosti