

- Zpracování uzavřené výzvy (zadávacích podmínek) v požadovaných podrobnostech stanovených MP.
- Zpracování, popřípadě zajištění odpovědí na dotazy účastníků k objasnění zadávacích podmínek a jejich rozeslání účastníkům.
- Organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami.
- Zpracování protokolů z jednání zadavatele (posouzení a hodnocení nabídek).
- Zabezpečení případného objasnění či doplnění nabídek podle pokynů zadavatele.
- Příprava rozhodnutí o výsledku výběrového řízení popř. rozhodnutí zadavatele o vyloučení nabídky či zrušení výběrového řízení.
- Kompletaci archivní dokumentace o průběhu výběrového řízení.

2.5. Pokud v tomto demonstrativním výčtu dílčích činností není některá uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění MP.

2.6. Pokud příkazník některou z těchto činností neprovede nebo nezajistí, považují to obě smluvní strany za podstatné porušení smlouvy.

2.7. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu výběrového řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje MP.

3. Čestné prohlášení statutárního zástupce Příkazníka

Jarmila Lásková Soldátová čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve vztahu k výběrovému řízení ve střetu zájmů. Pokud by v průběhu výběrového řízení nastaly nové skutečnosti ve vztahu ke střetu zájmů, je příkazník povinen je bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.

4. Čas plnění

4.1. Příkazník se zavazuje zabezpečit zadání zakázky **od 03/2019 – 05/2019**. Příkazník se dále zavazuje spolupůsobit v průběhu kontroly výběrového řízení poskytovatelem dotace a reagovat písemně do 48 hodin na případné dotazy z jeho strany po uplynutí lhůty dle čl. 4.1.

4.2. Termíny uvedené v bodě 1. jsou pouze orientační a jsou závislé na včasném rozhodnutí příkazce o provedení úkonů.

4.3. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka ihned po podpisu smlouvy, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit.

4.4. Za termín ukončení činnosti příkazníka je považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu výběrového řízení příkazci, tj. po podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem či zrušení výběrového řízení.

5. Odměna příkazníka (cena)

5.1. Odměna příkazníka je stanovena na základě individuální kalkulace předpokládaných nákladů příkazníka a obsahuje všechny náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění.

5.2. Odměna je stanovena ve výši: 35 000,- Kč. Příkazník není plátce DPH.

5.3. Uvedená cena je cena nejvýše přípustná a není možné ji překročit za žádných podmínek.

6. Fakturace a platební podmínky

6.1. Příkazník nepožaduje zálohu.

6.2. Faktura vystavená příkazníkem bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona 235/2004 Sb. v platném znění. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. V takovém případě nelze uplatnit penále. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.

6.3. Splatnost faktury se sjednává v délce do 10 dnů od jejich obdržení příkazcem.

6.4. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce bude výběrové řízení po jeho odeslání účastníkům kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím zadavatele zakázky, je příkazník oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto

- a) při rozhodnutí o zrušení výběrového řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 60% ze sjednané odměny.
- b) při rozhodnutí o zrušení výběrového řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75% ze sjednané odměny.
- c) při rozhodnutí o zrušení výběrového řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 90% ze sjednané odměny.

7. Další ujednání

7.1. Příkazník neodpovídá za správnost údajů uvedených ve výkazu výměr (rozpočtu) a projektové dokumentaci předložených příkazcem pro potřeby přípravy výběrového řízení.

7.2. Příkazník je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2028.

7.3. Příkazník se zavazuje poskytnout v souladu s § 2, písmeno e) zákona č. 302/2001 Sb. o finanční kontrole subjektům provádějícím audit a kontrolu všechny nezbytné informace týkající se dodavatelských činností spojených s předmětem této smlouvy.

7.4. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě.

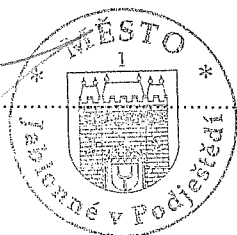
7.5. Smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž obě smluvní strany obdrží jedno vyhotovení.

Podpisy smluvních stran

Datum 23.1.2019

Datum: 9.1.2019


Jiří Rýdl
starosta




Jarmila Lásková Soldátová
jednatelka

1FSL s.r.o.
506 01 Jičín, Holín 139
Tel.: 605 775 053
IČ: 026 19 407

*ZM c. 164/2019 ze dne
16. 1. 2019*