

Smlouva o poskytnutí služeb

uzavřená v souladu s ustanovením § 1746 ods. 2 zákona č.89/2012 Sb., občanský zákoník,
ve znění pozdějších předpisů

číslo smlouvy: OPVVV/2019

Článek I.

Smluvní strany

Níže uvedeného dne, měsíce a roku smluvní strany

1. Smluvní strana

se sídlem:

IČ:

zástupce kupujícího a kontaktní osoba
ve věcech smluvních a technických:

e-mail:

bankovní spojení:

číslo účtu:

(dále jen „**zadavatel**“) na straně jedné

**Střední průmyslová škola a Obchodní akademie Uherský
Brod**

Nivnická 1781, 688 01 Uherský Brod

14450437

PaedDr. Rostislav Šmíd, ředitel školy

rsmid@spsoa-ub.cz

Komerční banka

43-7960350237/0100

a

2. Smluvní strana

se sídlem:

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeným Krajským soudem O 368 vedená u Krajského soudu v Brně

IČ:

DIČ:

Plátce DPH:

statutární zástupce:

telefon/mobil:

e-mail:

bankovní spojení*:

číslo účtu:

kontaktní osoba:

telefon/mobil:

e-mail:

(dále jen „**poskytovatel**“) na straně druhé

**Krajské centrum dalšího profesního vzdělávání a
Centrum uznávání a celoživotního učení Zlínského kraje,
o. p. s.**

Nivnická 1763

28297504

CZ28297504

Nejsme plátcí

Bc. Denisa Hasníková

572 622 987

info@kcdpv.cz

ČS

3452833349/0800

Denisa Hasníková

572 622 987

info@kcdpv.cz

*bankovní účet se musí shodovat s účtem používaným pro ekonomickou činnost registrovaným u správce daně

(nebo též společně jako „smluvní strany“) uzavírají na základě vzájemné dohody tuto **smlouvu o**

1



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

poskytování služeb (dále jen „smlouva“).

Článek II. Preambule

- 1) Veřejná zakázka je spolufinancovaná Evropskou unií z operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání, programové období 2014 – 2020 v rámci projektu **Centra inovativních metod výuky a digitálního vzdělávání Zlínského kraje, CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_067/0012310**.
- 2) Podkladem pro uzavření této smlouvy je nabídka zadavatele podaná v rámci veřejné zakázky malého rozsahu na služby s názvem: „**Administrace projektu Centra inovativních metod výuky a digitálního vzdělávání Zlínského kraje**“.
- 3) Poskytovatel je povinen řádně uchovávat veškerou dokumentaci a účetní doklady související s realizací projektu včetně účetních dokladů, minimálně do konce roku 2033. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji poskytovatel použít. Poskytovatel umožní k této dokumentaci přístup minimálně do konce roku 2033.
- 4) Poskytovatel je povinen minimálně do konce roku 2033 poskytovat informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MŠMT, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost. Poskytovatel má také povinnost informovat zadavatele o jakýchkoli kontrolách a auditech provedených v souvislosti s projektem a na žádost zadavatele či poskytovatele dotace poskytnout veškeré informace o výsledcích a kontrolní protokoly z těchto kontrol a auditů.

Článek III. Předmět a účel smlouvy

- 1) Poskytovatel se zavazuje poskytnout zadavateli administrativní služby (dále jen „služby“) potřebné pro zajištění administrace projektu, jejichž specifikace odpovídá zadávacím podmínkám výše uvedené veřejné zakázky. Tyto poskytnuté služby jsou blíže specifikovány v **příloze č. 1 smlouvy**. Poskytovatel se zavazuje poskytnout zadavateli administrativní činnost v rozsahu a za podmínek uvedených v této smlouvě a zadavatel se zavazuje poskytovateli za řádné provedení administrativní činnosti a za podmínek uvedených v této smlouvě zaplatit sjednanou cenu stanovenou v článku VI. této smlouvy.
- 2) Administrativní služby uvedené v bodě 1) a v příloze č. 1 této smlouvy budou poskytovány dle aktuálních potřeb zadavatele, na základě výzvy a dle pokynů zadavatele. Poskytovatel se zavazuje konat administrativní činnosti na základě výzvy zadavatele a v souladu s jeho pokyny.



Článek IV.

Práva a povinnosti smluvních stran

- 1) Zadavatel se zavazuje poskytnout poskytovateli veškerou součinnost nutnou k zajištění řádného poskytování služby a zejména mu pro tuto činnost včas předat veškeré potřebné informace a materiály, o které poskytovatel zadavatele požádá.
- 2) Zadavatel je povinen poskytovateli za činnost provedenou řádně v souladu s touto smlouvou vyplatit odměnu, a to ve výši uvedené v článku VI. této smlouvy.
- 3) Poskytovatel se zavazuje při poskytování služby postupovat s veškerou odbornou péčí a dodržovat všechny právní předpisy, aktuální předpisy Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání vztahující se k poskytované službě. V případě jejich porušení vzniká zadavateli nárok na náhradu škody způsobené porušením těchto povinností. Poskytovatel je povinen upozornit na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody.
- 4) Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o osobních údajích dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a dále zachovat mlčenlivost o informacích, které získal od zadavatele v souvislosti s poskytováním služby na základě této smlouvy jako důvěrné nebo jako obchodní tajemství. Tyto povinnosti trvají i po skončení této smlouvy. Bez ohledu na ustanovení tohoto článku, strany mohou zpřístupnit důvěrné informace, pokud to bude požadováno platnými právními předpisy či závaznými rozhodnutími soudů či jiných státních orgánů.
- 5) Poskytovatel se zavazuje, že bude průběžně informovat zadavatele o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při výkonu své činnosti a jež mohou mít vliv na úspěšnou realizaci plnění předmětu této smlouvy a na změnu pokynů zadavatele.

Článek V.

Doba a místo plnění

- 1) Poskytování služeb dle předmětu této smlouvy bude zahájeno od okamžiku účinnosti této smlouvy.
- 2) Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou. Poskytnutí služeb bude probíhat od uzavření smlouvy **do 31. 10. 2022** nebo do vyčerpání finančního objemu stanoveného v článku VI. bodě 2 této smlouvy.
- 3) Místo plnění: **Střední průmyslová škola a Obchodní akademie Uherský Brod**

Článek VI.

Cena za poskytnuté služby

- 1) Smluvní strany se dohodly, že za činnosti dle článku II. této smlouvy náleží poskytovateli po dobu trvání této smlouvy cena ve výši 1 216 085,95 Kč bez DPH, 255 378,05 Kč 21 % sazba DPH, **1 471 464 Kč včetně DPH.**



- 2) Celková cena za poskytování služeb je cenou nejvýše přípustnou a konečnou, a jsou v ní zahrnuty veškeré vedlejší výdaje a případné další související náklady potřebné ke splnění předmětu této smlouvy.
- 3) Výše uvedená cena se může měnit pouze v případě, že dojde ke změně rozsahu předmětu plnění ze strany zadavatele, na což si zadavatel vyhrazuje právo. V případě, že bude zadavatel dodatečně požadovat zvýšení nebo snížení rozsahu poskytovaných služeb, dojde k uzavření písemného dodatku k této smlouvě. Poskytovatel se zavazuje takovýto dodatek uzavřít v případě, že k tomu bude vyzván zadavatelem. Cena za administrativní služby se dále může změnit v případě, že dojde ke změně právních předpisů.
- 4) Odměna je splatná vždy na kalendářní rok v těchto splátkách:
 - 1) Do 10 dnů od podpisu Smlouvy ve výši 81 748 Kč vč. DPH
 - 2) Do 10. 1. 2020 ve výši 490 488 Kč vč. DPH
 - 3) Do 10. 1. 2021 ve výši 490 488 Kč vč. DPH
 - 4) Do 10. 1. 2021 ve výši 408 740 Kč vč. DPH

Článek VII.

Platební podmínky

- 1) Zálohy nejsou sjednány.
- 2) Příslušný doklad (faktura) musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu ustanovení § 11 zákona o účetnictví (s výjimkou písm. f), nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29 - 30 zákona o DPH.
- 3) Daňový doklad (faktura) musí obsahovat číslo této smlouvy, registrační číslo a název projektu **Centra inovativních metod výuky a digitálního vzdělávání Zlínského kraje, CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_067/0012310** a větu: **Projekt je spolufinancován Evropskou unií z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání, programové období 2014 – 2020.**
- 4) Poskytovatel bude fakturovat cenu za službu dle výše uvedeného rozpisu. Částka je stanovena v článku VI. bodě 1) této smlouvy.
- 5) Daňový doklad (faktura) bude vystaven a doručen poskytovatelem nejpozději **do 14 kalendářních dnů** od konce měsíce, za který mu úhrada náleží.
- 6) Doba splatnosti daňového dokladu (faktury) je **30 kalendářních dnů** ode dne doručení zadavateli. Za den splnění platební povinnosti se považuje den odeslání příkazu do banky zadavatele k dílčímu plnění z účtu zadavatele ve prospěch poskytovatele.
- 7) V případě, že faktura nebude obsahovat výše uvedené a zákonem předepsané náležitosti, bude-li chybně vyúčtována úplata, je zadavatel oprávněn ji do data splatnosti vrátit poskytovateli k provedení oprav. Poskytovatel je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není zadavatel v prodlení s úhradou faktury.



- 8) Platby za poskytnuté služby budou probíhat bezhotovostním převodem na bankovní účet poskytovatele, který je uveden na faktuře.

Článek VIII. Smluvní pokuty

- 1) V případě prodlení poskytovatele s termínem dokončení dohodnuté činnosti, je zadavatel oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši **0,05 %** z celkové ceny služby včetně DPH za každý započatý den prodlení. Zaplacení smluvní pokuty nezbavuje smluvní stranu povinnosti splnit zajišťovanou povinnost.
- 2) V případě prodlení poskytovatele s plněním služby delším než **30 dní** je zadavatel oprávněn požadovat po poskytovateli náhradu škody, pokud by toto prodlení s plněním služby znamenalo neposkytnutí dotace.
- 3) V případě zaviněného prodlení zadavatele se zaplacením řádně vystavené faktury, je zadavatel povinen zaplatit poskytovateli smluvní pokutu ve výši **0,05 %** z fakturované částky za každý započatý den prodlení.
- 4) Smluvní pokuty lze uložit opakovaně za každý jednotlivý případ. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody. Smluvní pokuta je splatná do **30 dnů** od doručení jejího vyúčtování.
- 5) Smluvní strany považují výše ujednaných smluvních pokut za zcela přiměřené.

Článek IX. Odpovědnost za škodu

- 1) Poskytovatel plně odpovídá za plnění této smlouvy. Poskytovatel odpovídá za případnou škodu způsobenou na straně zadavatele svým nesprávným postupem v průběhu výkonu administrace projektu dle této smlouvy, a v případě způsobení škody se zavazuje k její úhradě.
- 2) Žádná ze smluvních stran neodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku věcně nesprávného nebo jinak chybného zadání, které obdržela od druhé smluvní strany.
- 3) Žádná ze smluvních stran není odpovědná za škodu způsobenou prodlením druhé smluvní strany s jejím vlastním plněním.
- 4) Smluvní strany se zavazují upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé okolnosti vylučující odpovědnost bránící řádnému plnění této smlouvy. Smluvní strany se zavazují vyvíjet maximální úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.

Článek X. Zánik smlouvy

- 1) Tuto smlouvu lze ukončit dohodou stran nebo odstoupením od smlouvy. Každá ze smluvních stran je oprávněna odstoupit od této smlouvy jen v případě, že druhá smluvní strana



opakovaně nebo hrubě porušuje závazky obsažené v této smlouvě. Odstoupení od smlouvy musí být provedeno písemnou formou, a to doporučeným dopisem adresovaným druhé smluvní straně. Právní účinky odstoupení nastávají dnem doručení odstoupení od této smlouvy druhé smluvní straně, a to na poslední známou adresu sídla nebo místa podnikání druhé smluvní strany.

- 2) Tuto smlouvu lze ukončit rovněž výpovědí s výpovědní dobou 2 měsíců. Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

Článek XI.

Všeobecná a závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího uzavření.
- 2) Tato smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění této smlouvy v registru smluv zajistí zadavatel.
- 3) Veškeré změny nebo doplnění této smlouvy lze provádět číslovanými písemnými dodatky odsouhlasenými a podepsanými oběma smluvními stranami.
- 4) Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech v českém jazyce, přičemž poskytovatel obdrží jedno vyhotovení a zadavatel obdrží tři vyhotovení smlouvy.
- 5) Neplatnost některého ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost celé smlouvy.
- 6) Poskytovatel nemůže bez souhlasu zadavatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí osobě.
- 7) Dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je vybraný poskytovatel osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
- 8) Objednatel a poskytovatel prohlašují, že se seznámili s obsahem této smlouvy, že byla sepsána po vzájemném projednání, podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní nebo za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují zástupci smluvních stran své podpisy.

Článek XII.

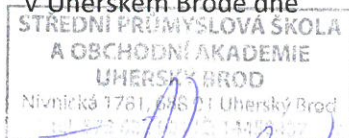
Seznam příloh

Příloha č. 1 – Specifikace předmětu plnění (předkládá účastník ve své nabídce)



Zadavatel:

V Uherském Brodě dne



Rostislav Šmíd
.....
PaedDr. Rostislav Šmíd

ředitel školy

Poskytovatel:

V Uherském Brodě dne 28. 11. 2019



Denisa Hasníková
.....
Bc. Denisa Hasníková

ředitelka



Příloha č. 1 smlouvy

Specifikace předmětu plnění v rámci administraci projektu Centra inovativních metod výuky a digitálního vzdělávání Zlínského kraje, CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_067/0012310

V rámci plnění administrace projektu nabízíme služby, které jsou specifikovány níže:

1) Hlavní manažer projektu

Profesní a osobnostní předpoklady:

- má zkušenosti s realizací projektů
- má zkušenosti z práce s cílovou skupinou
- má zkušenosti s vedením lidí a prací na dálku
- má řídicí a organizační schopnosti
- je schopen týmové práce
- má zkušenosti s plánováním, realizací a evaluací vzdělávacích aktivit
- má osobnostní předpoklady pro řízení realizačního týmu projektu

Náplň práce:

- jedná jménem žadatele projektu s poskytovatelem dotace, zapojenými školami a má hlavní zodpovědnost za realizaci projektu v rámci pravidel nastavených poskytovatelem dotace při dodržování platné legislativy
- zodpovídá za provádění řízení rizik projektu, hodnocení průběhu projektu, přípravu zpráv o realizaci a jejich správnost, správnost výběrových/zadávacích řízení, správnost změn v projektu, řádný chod projektu v souladu s harmonogramem,
- sledování správnosti a vyhodnocování naplňování indikátorů projektu
- účastní se kontrol projektu
- řídí a koordinuje všechny činnosti, které v rámci projektu probíhají
- řídí práci všech členů projektového týmu, a to včetně odborných pracovníků projektu
- komunikuje zejména s vedením zapojenými škol, ale i ostatními účastníky projektu
- je zodpovědný za dodržování všech odsouhlasených dokumentů projektu
- je zodpovědný za správné nastavení pracovně právních vztahů členů RT podle Zákoníku práce a pravidel Operačního programu
- je zodpovědný za průběh jednotlivých aktivit, dodržování pravidel poskytování dotace, naplňování výstupů a monitorovacích indikátorů
- je zodpovědný za řízení a čerpání schváleného rozpočtu a oprávněné vynakládání finančních prostředků dle stanovených pravidel a pokynů poskytovatele dotace
- minimálně 1x měsíčně, případně častěji dle potřeby svolává poradou RT
- je zodpovědný za zpracování a předkládání monitorovacích zpráv
- nastavuje evaluační procesy v rámci vnitřní evaluace projektu, řídí a vyhodnocuje evaluační procesy, případně navrhuje změny projektu za účelem efektivnějšího dosažení stanovených cílů
- je zodpovědný za kontrolu projektových dat a dokumentů a jejich archivaci, v případě kontroly projektu spolupracuje s kontrolními orgány



- zodpovídá za dodržování pravidel povinné publicity a její naplňování při všech projektových aktivitách
- vykonává další činnosti dle potřeby projektu.

2) Garanti implementace na školách

- ve spolupráci s hlavním manažerem projektu se podílí na realizaci projektu,
- zajišťuje koordinaci činností v rámci všech klíčových aktivit a podílí se na jejich organizaci v rámci své školy (3 x ZŠ zájemce, 3 x SŠ zájemce),
- dle potřeby se zúčastňuje porad RT,
- dohlíží na příkladnou implementaci nových digitálních technologií a nově získaných zkušeností a znalostí pedagogů na své škole s cílem rozvoje infromatického myšlení dětí a žáků a rozvoje spolupráce své školy a dalších institucí (firem a VŠ) při vzdělávání žáků v oblasti digitálních technologií
- v případě kontroly projektu spolupracuje s kontrolními orgány,
- dle pokynů manažera zajišťuje povinnou publicitu projektu,
- vykonává další činnosti dle potřeby projektu.

3) Finanční manažer projektu

- je plně zodpovědný za řízení finanční části projektu
- řídí a kontroluje finanční operace a zároveň kompletuje, kontroluje a finanční řídí projekt komplexně za příjemce
- hlídá finanční správnost projektu a platby: vedení výkaznictví podle podmínek operačního programu, shromažďování a evidence dokladů
- kontroluje a zúčtovává položky, spolupracuje s poskytovatelem podpory, vede bankovní účet a kontroluje bankovní operace
- provádí kontrolu podkladů pro žádosti o platbu, zpracovává žádosti o platbu
- připravuje podklady pro finanční části monitorovacích zpráv všech typů, má dohled nad financováním projektu a stavem rozpočtu projektu
- v případě kontroly projektu spolupracuje s kontrolními orgány
- účastní se porad projektového týmu (osobně, formou skype, formou videokonferencí)
- podílí se na všech klíčových aktivitách projektu
- aktivně spolupracuje s celým realizačním týmem projektu
- připravuje periodicky účetní sestavy pro zjišťování plynulého čerpání financí projektu
- kontroluje doložené výkazy práce po stránce účetní
- vytváří účetní podklady pro MZ i pro plánování financování
- po finanční stránce je zodpovědný za přípravu a realizaci výběrových řízení, které v rámci projektu probíhají
- průběžně kontroluje čerpání rozpočtu projektu
- vykonává další činnosti dle potřeby projektu.

4) Asistent projektu

- ve spolupráci s realizačním týmem se podílí na jednotlivých projektových aktivitách,



- vytváří administrativní a organizační zázemí pro jednotlivé pracovníky realizačního týmu a odborné pracovníky projektu,
- provádí veškeré administrativní práce spojené s realizací projektu,
- zajišťuje přípravu projektové dokumentace
- podílí se na naplňování výstupů a monitorovacích indikátorů,
- dle potřeby se zúčastňuje porad RT,
- prostřednictvím přípravy a zpracování dat se spolupodílí na přípravě monitorovacích zpráv,
- třídí, eviduje a archivuje dokumentaci projektu dle platné příručky pro příjemce dotace,
- spolupracuje na sběru dat k evaluaci projektu,
- vykonává další činnosti dle potřeby projektu.

5) Účetní projektu

Spolupracuje s finančním manažerem projektu a hlavním manažerem projektu (Účtování běžných účetních operací finančního účetnictví. Kontrola náležitostí účetních dokladů a jejich evidence. Provedení měsíčních kontrol ve finančním účetnictví. Spolupráce při inventarizaci majetku a závazků. Pod vedením a kontrolou Samostatného účetního účtování uzávěrkových operací.

Dále:

- Zpracovávání účetních dokladů pro automatizované zpracovávání.)
- účastní se porad RT
- připravuje pracovní i jiné smlouvy a dohody
- zpracovává mzdy

V Uherském Brodě 28. 11. 2019



Bc. Denisa Hasníková, ředitelka

