



# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů mezi těmito smluvními stranami

## Příkazce:

---

### **Základní škola a mateřská škola Ostrava-Zábřeh, Březinova 52, příspěvková organizace**

zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ostravě, oddíl Pr, vložka 284

se sídlem: Březinova 1383/52, 70030 Ostrava-Zábřeh  
zastoupena: RNDr. Janem Veřmiřovským, Ph. D., ředitelem  
IČ: 70978336  
DIČ: CZ70978336 (neplátce DPH)  
bankovní spojení: Komerční banka, a. s.  
č. účtu: 50138761/0100  
tel.: +420 596 784 375  
e-mail: reditel@zs-brezinova.cz  
web: www.zs-brezinova.cz  
(dále též „příkazce“ nebo „zadavatel“)

## Příkazník:

---

### **mumandi s.r.o.**

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka 33451,

sídlkem: Sokolská 1615/50, Moravská Ostrava, 702 00  
kancelář: Štefánikova 244, Kopřivnice, 741 21  
IČ: 28591534  
DIČ: CZ28591534  
bankovní spojení: Fio Banka, a. s.  
č. účtu: 2500763513/2010  
tel./fax: +420 777 141 110  
e-mail: kovacic@mumandi.cz  
web: www.mumandi.cz  
zastoupená: Ing. Jiřím Kovačkem, jednatelem  
osoba pověřená organizačním zajištěním: Ing. Jiří Kovačík  
(dále též „příkazník“)

## I. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je výkon práv a povinností zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“), ve znění pozdějších předpisů na:
  - Veřejnou zakázku v režimu *zjednodušeného podlimitního řízení* s názvem „REVITALIZACE ODBORNÝCH UČEBEN ZŠ BŘEZINOVA, OSTRAVA – DODÁVKA ICT VYBAVENÍ A KONEKTIVITY“ na dodávky s předpokládanou hodnotou 4 635 000 Kč bez DPH.
2. Předmět smlouvy se dále specifikuje takto:

**Zastupování příkazce, organizační a administrativní zajištění celého průběhu zadávacího řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, včetně prováděcích právních předpisů.**

3. Příkazník se zavazuje předmět smlouvy realizovat v souladu se ZZVZ a prováděcími právními předpisy ve znění platném ke dni zahájení zadávacího řízení. Příkazník se zavazuje zajistit činnosti, jejichž výčet vyplývá z **přílohy č. 1 – Souhrn úkonů**, které v rámci zadavatelské činnosti bude příkazník pro příkazce činit.
4. Při zpracování zadávací dokumentace veřejné zakázky: „**Revitalizace odborných učeben a bezbariérovost ZŠ Březinova, Ostrava**“ je příkazník povinen postupovat dle aktuálního zákona č.134/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů, platných vyhlášek, závazných pravidel stanovených poskytovatelem dotace a vnitřními předpisy zadavatele, budou-li vnitřní předpisy existovat.
5. Smluvní strany se dohodly, že příkazce zajistí tuto činnost, kterou obvykle v rámci zadávacího řízení zajišťuje příkazník:
  - a. zveřejňování dokumentů nebo informací předaných příkazníkem na profilu příkazce (v případech, kdy to ZZVZ nebo pravidla poskytovatele dotace vyžadují; příkazník informuje příkazce o skutečnosti, že dokument nebo informaci je nezbytné uveřejnit),
  - b. přijímání nabídek a žádostí o účast v sídle příkazce,
  - c. rozhodnout o výběru dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení,

a dále se smluvní strany dohodly, že:

  - d. otevírání nabídek se uskuteční pomocí elektronického nástroje v sídle příkazce,
  - e. bude-li pro určité jednání jmenována hodnotící komise, veškerá jednání takové komise se uskuteční v sídle příkazce.
6. Příkazník se dále zavazuje vypracovávat po dobu realizace projektu veškeré dokumenty pro kontrolu veřejné zakázky, a to zejména:
  - Zpracování případného stanoviska zadavatele,
  - předání dokumentů či dokumentace kontrolnímu orgánu.
7. Výčet dílčích činností uvedených v tomto článku je pouze indikativní. Není-li některá výslovně uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění ZZVZ a souvisejících či prováděcích předpisů. Neprovedení nebo nezajištění kterékoli z veškerých činností příkazníkem je podstatným porušením smlouvy.
8. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu zadávacího řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje ZZVZ. Dokumentace bude předána v originále v jednom vyhotovení. O předání dokumentace bude vypracován písemný předávací protokol podepsaný oběma smluvními stranami.

## II. Čestné prohlášení příkazníka, osoby příkazníka

1. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjat ve smyslu § 44 ZZVZ. Pokud by v průběhu zadávacího řízení nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je příkazník povinen je bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly. Příkazník současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce zachová mlčenlivost.
2. Příkazce může jmenovat členy hodnotící komise veřejné zakázky a jejich náhradníky v dostatečném počtu; jaký počet je dostatečný sdělí příkazci příkazník. Hodnotící komise může být jmenována i pro otevírání obálek a pro posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení. Uvedené osoby musí splňovat podmínku nepodjatosti dle § 44 ZZVZ.

## III. Čas plnění

1. Příkazník bude postupovat bez zbytečných průtahů a po dohodě s příkazcem. Příkazník se zavazuje zabezpečit zadání veřejné zakázky v termínech uvedených v harmonogramu schváleném příkazcem

2. Termíny uvedené v harmonogramu jsou závislé na včasném rozhodnutí příkazce o provedení úkonů, o kterých musí dle ZZVZ rozhodnout zadavatel sám (rozhodnutí a souhlas se zveřejněním, včasné ustavení hodnotící komise, rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky apod.). Tyto termíny budou v případě změny či doplnění zadávací dokumentace v průběhu lhůty pro podání nabídky prodlouženy o přiměřené lhůty.
3. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka *ihned* po podpisu smlouvy či po předání nutných podkladů ze strany příkazce, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit.
4. Zadávací řízení je ukončeno:
  - uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem, nebo
  - oznámením rozhodnutí příkazce o zrušení veřejné zakázky účastníkům.
5. Za termín ukončení činnosti příkazníka je považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení příkazci.

#### IV. Odměna příkazníka (cena)

1. Odměna příkazníka je stanovena dohodou smluvních stran jako odměna nejvýše přípustná a obsahuje veškeré náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění smlouvy.
2. Odměna je stanovena ve výši:

|                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| Cena bez DPH:           | 50 000 Kč        |
| DPH 21 %:               | 10 500 Kč        |
| <b>Cena včetně DPH:</b> | <b>60 500 Kč</b> |

V případě změny výše DPH, bude k ceně bez DPH dopočtena daň z přidané hodnoty ve výši platné v době vzniku zdanitelného plnění (v době podpisu smlouvy je platná sazba DPH ve výši 21 %).

3. Odměna obsahuje zejména:
  - veškeré náklady příkazníka související s provedením předmětu této smlouvy,
  - náklady na zveřejnění všech úkonů, které musí být dle ZZVZ v průběhu zadání zveřejněny v informačních systémech,
  - náklady spojené s telefonem, poštovním apod.,
  - náklady na odborné posouzení a hodnocení nabídek a vypracování rekapitulace obsahu nabídek,
  - náklady na cestovné,
  - mzdové náklady pracovníků příkazníka,
  - ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení.

#### V. Fakturace a platební podmínky

1. Příkazník nepožaduje zálohu.
2. Podkladem pro úhradu odměny je faktura vystavená příkazníkem, která bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníku k provedení opravy. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
3. Splatnost faktury se sjednává v délce do 14 kalendářích dnů ode dne následujícího po dni doručení faktury. Přílohou faktury bude předávací protokol podepsaný oběma smluvními stranami.
4. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu příkazce.

## VI. Smluvní sankce

1. Nezaplatí li příkazce příkazník včas a řádně fakturu, je příkazník oprávněn účtovat úrok z prodlení ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý započatý den prodlení.
2. V případě, že příkazník neprovede zadávací řízení nejpozději do 31. 5. 2020 je příkazce oprávněn účtovat příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,5 % z výše odměny uvedené v čl. IV. odst. 2 této smlouvy, a to za každý i započatý den prodlení. Příkazník se zproští povinnosti uhradit smluvní pokutu, pokud zpoždění bude zapříčiněno objektivními příčinami.
3. Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody, kterou lze vymáhat samostatně vedle smluvní pokuty.

## VII. Odpovědnost za vady a škody

1. Příkazník odpovídá za případné vady plnění způsobené příkazci v souvislosti s plněním předmětu smlouvy.
2. Příkazník nese odpovědnost za zákonný průběh zadávacího řízení v činnostech, k nimž je povinen dle této smlouvy.
3. Příkazník neodpovídá za případné vady plnění vzniklé z vadných podkladů či informací předaných příkazcem.
4. Příkazník poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle ZZVZ v následujícím rozsahu: v případě zrušení zadávacího řízení se příkazník zavazuje provést následné zadání veřejné zakázky bezplatně.
5. Příkazník ručí za zákonný průběh zadávacího řízení a nese veškeré náklady vzniklé porušením ZZVZ (zejména náklady na zabezpečení nápravných opatření) a je povinen uhradit příkazci veškerou vzniklou finanční škodu, pokud vznikla porušením povinností příkazníka. Za tímto účelem je příkazník pojištěn pojistnou smlouvou Pojištění profesní odpovědnosti č. 2310099420 u Colonnade Insurance S. A. ze dne 1. 3. 2020 s limitem pojistného plnění 5 000 000 Kč.

## VIII. Závěrečná ustanovení

1. Příkazce tímto pověřuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení a dále prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu zadávacího řízení s výjimkou úkonů, které ze zákona musí příkazce vykonat sám. Na žádost příkazníka vystaví příkazce příkazníkovi plnou moc k úkonům vyplývajícím z této smlouvy.
2. Příkazník je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2030.
3. Příkazník je povinen minimálně do konce roku 2030 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, 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.
4. Veškeré změny této smlouvy musí být provedeny formou číslovaných dodatků uzavřených v listinné podobě v písemné formě podepsané oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
5. Příkazník bere na vědomí, že tato smlouva může být na žádost třetí osoby anebo na základě rozhodnutí příkazce zveřejněna.
6. Smlouva je vyhotovena ve **dvou** stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a jeden příkazce.

## **Přílohy:**

příloha č.1 – Souhrn úkonů

Ve Ostravě dne

.....  
Příkazník: Ing. Jiří Kovačík, jednatel

.....  
Příkazce: RNDr. Jan Veřmiřovský, Ph.D., ředitel

### **Příloha č. 1**

## **SOUHRN ÚKONŮ, KTERÉ V RÁMCI ZADAVATELSKÉ ČINNOSTI BUDE PŘÍKAZNÍK PRO PŘÍKAZCE ČINIT**

---

V rámci své činnosti, provede příkazník v každém ze zadávacích řízení alespoň v následujícím rozsahu:

### **I. etapa:**

---

#### **Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění:**

- zpracování návrhu zadávacích podmínek včetně návrhu smluv a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- odůvodnění jednotlivých zadávacích podmínek, bude-li poskytovatelem dotace požadováno,
- sestavení a kompletace zadávací dokumentace,
- zajištění šifrovacího klíče k zašifrování nabídek (v případě podávání nabídek prostřednictvím elektronického nástroje,
- zajištění zaslání veřejného šifrovacího klíče dodavatelům na základě jejich žádosti o poskytnutí šifrovacího klíče (v případě podávání nabídek prostřednictvím elektronického nástroje).

### **II. etapa:**

---

#### **Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:**

- zajištění uveřejnění kompletní zadávací dokumentace na profilu zadavatele,
- zpracování vysvětlení, změny nebo doplnění zadávací dokumentace, ať už na žádost dodavatele, tak i z vlastního podnětu zadavatele, a to v přímé spolupráci se zadavatelem či jinou pověřenou a odpovědnou osobou,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci účastníkům, kteří odebrali zadávací dokumentaci a jejich uveřejnění na profilu zadavatele,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky komisí.

### **III. etapa:**

---

#### **Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:**

- organizační zajištění zasedání komisí,
- organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání nabídek jednotlivých účastníků pomocí elektronického nástroje,
- zajištění rozhodnutí a oznámení vyloučení účastníkům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování splnění podmínek účasti v zadávacím řízení,

- zpracování protokolu/ů o posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení,
- rozbor hodnocení nabídek,
- zpracování protokolu/ů o hodnocení nabídek,
- vyhotovení žádosti o písemné objasnění nebo doplnění údajů nebo dokladů,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků,
- zajištění oznámení vyloučení účastníkům,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- organizační zajištění otevírání nabídek prostřednictvím elektronického nástroje v sídle příkazníka,
- otevírání nabídek v systému elektronického nástroje, včetně sestavení protokolu o otevírání nabídek,
- zpracování a rozeslání žádostí zadavatele o objasnění nebo doplnění údajů, dokladů vzorků nebo modelů a příp. mimořádně nízké nabídkové ceny v prostředí elektronického nástroje,
- zpracování a rozeslání oznámení zadavatele o vyloučení účastníka zadávacího řízení v prostředí elektronického nástroje.

#### **IV. etapa:**

---

##### **Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:**

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
- zpracování oznámení o výběru dodavatele, zajištění doručení tohoto oznámení účastníkům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- zpracování písemné zprávy zadavatele (u veřejných zakázek dle ZZVZ),
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení,
- v případě zrušení zadávacího řízení zpracování rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění nebo odeslání účastníkům,
- ukončení zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek a ve věstníku EU (u veřejných zakázek dle ZZVZ),
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli,
- zpracování a rozeslání oznámení o výběru dodavatele, případně o zrušení zadávacího řízení v prostředí elektronického nástroje,
- zjištění skutečného majitele dle ust. § 122 odst. 4 ZZVZ,
- zpracování a odeslání výzvy vybranému dodavateli k doložení dokladů před uzavřením smlouvy v prostředí elektronického nástroje.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

##### **Poskytování odborných konzultací:**

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.