

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle § 2430 a následujících občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném a účinném znění

1. Smluvní strany

Název žadatele: **Středisko volného času Korunka, Ostrava – Mariánské Hory, příspěvková organizace**

sídlem: Korunní 49, 709 12 Ostrava – Mariánské Hory

zastoupený: Mgr. Jana Secová – ředitelka příspěvkové organizace

kontaktní spojení: Mgr. Jana Secová, ředitelka,

IČ: 75080508

DIČ: nemá

osoby oprávněné jednat ve věcech smluvních: Mgr. Jana Secová, ředitelka příspěvkové organizace (dále jen „příkazce“)

a

Obchodní společnost: **BONFIN s.r.o.**

sídlem: 28. října 68/165, 709 00 Ostrava-Mariánské Hory

zastoupená: Ing. Radkem Starým, ředitelem

kontaktní spojení: Ing. Radek Starý, ředitel,

IČ: 29454760

DIČ: CZ29454760

bankovní spojení: Fio banka, a.s.

č. účtu: 2100321417/2010

Společnost je zapsaná v obchodním rejstříku, vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka 54550.

Osobou oprávněnou jednat ve všech věcech spojených s realizací předmětu této smlouvy za příkazníka je Ing. Radek Starý, ředitel.

(dále jen „příkazník“ a společně dále jen „smluvní strany“).

I.

Předmět a účel smlouvy

- 1.1 Smluvní strany sjednaly na základě úplného konsensu o níže uvedených ustanoveních, v souladu s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, a to zejména zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, tuto smlouvu.
- 1.2 Předmětem této smlouvy je dvoustranný obchodní vztah mezi příkazcem a příkazníkem, jehož obsahem jsou práva a povinnosti smluvních stran související se zajištěním sjednaných služeb.

- 1.3 Účelem této smlouvy je právní úprava předmětu této smlouvy v souladu s vůlí smluvních stran a příslušnými obecně závaznými právními předpisy tak, aby každá smluvní strana nadále jednala ve všech záležitostech souvisejících s předmětem smlouvy při nejvyšší míře právní jistoty.
- 1.4 Příkazník se zavazuje provést pro příkazce administraci zpracování projektového záměru, žádosti o dotaci a výkon služby projektového managementu u předmětného dotačního projektu, v souladu se všemi právními předpisy, příslušnými dotačními dokumenty a také případně s pokyny příkazce. Příkazce se za to zavazuje zaplatit příkazníkovi níže sjednanou odměnu.
- 1.5 Příkazník prohlašuje, že je v oboru administrování dotací podnikatelem a odborníkem a je tedy schopen provést příkaz dle této smlouvy s náležitou péčí a odborností.

II.

Předmět plnění

- 2.1 V souvislosti s projektovým záměrem s názvem:
2.2

„Řemeslná dílna v Korunce“

(dále jen „dotační projekt“) se příkazník zavazuje:

- 2.2.1 zpracovat pro příkazce na jeho dotační projekt kompletní žádost o podporu včetně projektového záměru z IROP – ve vazbě na výzvu č. 66 – Infrastruktura pro vzdělávání – integrované projekty ITI (dále jen „dotační program“) a na výzvu Nositele ITI – Zájmové neformální a celoživotní vzdělávání a výzvu Zprostředkujícího subjektu ITI, včetně souvisejících příloh (dle povahy dotační žádosti) a včetně kompletní žádosti, a to podle zveřejněných podmínek dotačního programu, kterými jsou:**
- **výzva č. 66 IROP a její přílohy, v účinném znění,**
 - **nejbližší plánovaná výzva Nositele ITI a její příloh, v účinném znění,**
 - **nejbližší plánovaná výzva Zprostředkujícího subjektu ITI a její příloh, v účinném znění,**
 - **metodiky IROP v účinném znění.**
- 2.1.2 zajistit **příkazníkem** pro příkazce **výkon služby projektového managementu** u daného dotačního projektu dle příslušných metodických pokynů vydaných poskytovatelem dotace a dle vlastní žádosti o dotaci vč. jejích příloh nebo písemně stanovených příkazcem. Účelem je zajištění finančního řízení projektu včetně zpracování a podání žádosti o proplacení dotačních prostředků a úhrada dotačních prostředků, a to v souladu s právními předpisy a podmínkami poskytnutých dotací, a to po celou dobu realizace projektu až po závěrečné proplacení dotačních prostředků.
- 2.2 Příkazce se zavazuje za předmět plnění – zpracování žádosti o dotaci a výkon služby projektového managementu popsané v článku II. zaplatit příkazníkovi sjednanou odměnu.

III.

Podmínky zpracování žádosti o dotaci

- 3.1 Předmětem smluvního vztahu je výsledek tvůrčí činnosti příkazníka při zpracování kompletní žádosti o dotaci, tj. výstupu, jehož forma a náležitosti jsou stanoveny v podmínkách dotačního programu.
- 3.2 Příkazník je povinen provést zpracování kompletní žádosti o dotaci na svůj náklad a na své nebezpečí nejpozději 1 den před termínem uzávěrky vyhlášené dotačním programem pro předkládání žádostí o dotaci z daného dotačního programu, a v téže lhůtě je povinen předat žádost příkazci. Příkazce je povinen řádně zpracovanou dotační žádost převzít. Dotační žádost

bude předána v podobě 1 x kompletní Žádosti o dotaci včetně relevantních příloh v elektronické podobě.

- 3.3 Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi v rámci součinnosti při zpracování dotační žádosti následující informace a podklady:
- Stavební projektovou dokumentaci včetně příslušných povolení,
 - Informace a podklady prokazující způsob profinancování investiční akce,
 - Aktuální položkový rozpočet díla, výstup ze standardizovaného rozpočtového programu,
 - Další informace a podklady potřebné pro řádné zpracování díla, jejichž specifikace vyplývá během postupu prací a konzultací s poskytovatelem dotace.
- 3.4 Příkazník si vyhrazuje právo od smlouvy bez sankcí odstoupit v případě, že mu příkazce - žadatel neposkytne nejpozději patnáctý den před ukončením termínu pro podání žádosti o dotaci, v daném dotačním programu, veškeré nezbytné podklady a informace pro zpracování dotační žádosti.

IV.

Podmínky výkonu služby projektového managementu

- 4.1 Příkazník se zavazuje vyvíjet ve prospěch příkazce odbornou činnost v souvislosti s dotačním projektem, který je předmětem této smlouvy dle čl. II.
- 4.2 Příkazník zajistí všechny činnosti potřebné ke splnění služby projektového managementu, zejména pak následující činnosti:
- dotační poradenství k zajištění souladu podmínek poskytovatele dotace s vlastním průběhem realizace projektu,
 - odborné poradenství k plnění případné povinné publicity projektu,
 - administrace projektu – (zpracování a administrace řízení změn v projektu, průběžná komunikace s poskytovatelem dotace a příkazcem (příjemcem dotace) – účast projektového manažera na kontrolních dnech díla – předpoklad max. 1 x měsíčně, případně dle potřeby),
 - administrace finančního řízení projektu – (zpracování případných žádostí o přesuny uvnitř rozpočtu, zpracování průběžných monitorovacích zpráv se žádostí i bez žádosti o platbu po celou dobu trvání projektu, zpracování závěrečné monitorovací zprávy se žádostí o platbu, účast při závěrečné kontrole poskytovatele dotace na místě apod.),
 - zajištění průběžné komunikace s poskytovatelem dotace,
 - zajištění osobních, telefonických, e-mailových konzultací, písemných výstupů předkládaných poskytovateli dotace a příkazci (příjemci dotace),
 - shromažďování a selekce informací potřebných pro naplnění předmětu a účelu smlouvy,
 - studium a zpracování informačních podkladů vč. doporučujících stanovisek,
 - zpracování výstupu činnosti vykonávané dle této smlouvy.
- 4.3 Konkrétní podmínky poskytnutí dotace vycházejí z příslušné smlouvy uzavřené mezi příjemcem a poskytovatelem dotace, z pokynů poskytovatele dotace, metodických pokynů vydaných poskytovatelem dotace, z vlastní žádosti o dotaci včetně jejích příloh nebo písemně stanovených příkazcem. Za písemné stanovení termínu se pro tento účel považuje i emailová korespondence.

- 4.4 Místem plnění je sídlo příkazce.
- 4.5 Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi v rámci součinnosti včas věci a informace, jež jsou nutné k výkonu služby projektového managementu, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má obstarat příkazník, zejména je příkazce povinen poskytnout příkazníkovi dokumentaci k žádosti o dotaci, kopii Smlouvy o poskytnutí dotace, kopii Smlouvy o dílo s generálním dodavatelem či případně dalšími dodavateli díla, veškerá rozhodnutí a sdělení poskytovatele dotace, která nastala před zahájením výkonu dané služby. Případně i další podklady, v těchto dokumentech neuvedené, které však výslovně vyžaduje poskytovatel dotace, pokud však z jejich povahy nevyplývá, že je má obstarat příkazník na základě této smlouvy.

V.

Odměna příkazníka

- 5.1 Za řádné a včas příkazníkem splněné závazky dle této smlouvy je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi smluvní odměnu, která činí:

Služba	Cena bez DPH	DPH	Cena vč. DPH
Zpracování žádosti o dotaci dle platné metodiky IROP (ITI) pro danou výzvu v platném znění v MS2014+, včetně předložení a zpracování projektového záměru do výzvy nositele; včetně koordinace činností projektového týmu v přípravné fázi , vč. zpracování a komplety povinných a nepovinných příloh k žádosti v rámci IROP (ITI) dle Příručky pro žadatele v platném znění a v souladu s metodickými pokyny (fakturace nejdříve po úspěšné formální kontrole ze strany poskytovatele dotace)	10.000,-	2.100,-	12.100,-
Zpracování studie proveditelnosti dle metodiky pro danou výzvu (fakturace rozdělena do dvou částí – 1. část ve výši 30.000,- Kč fakturována po úspěšném ukončení formálního hodnocení SP/ŽoP, 2. část ve výši 47.000,- Kč fakturována po úspěšném ukončení věcného hodnocení SP/žádosti o dotaci)	77.000,-	16.170,-	93.170,-
Výkon služby projektového managementu v době realizace projektu, řízení projektu – včetně zpracování monitorovacích zpráv v realizační fázi a finančních zpráv a závěrečné (průběžné) žádosti o platbu dotace až do závěrečného vyúčtování ; včetně koordinace činností projektového týmu v realizační fázi (platba v jedné závěrečné částce po ukončení výkonu služby – fakturace po podání závěrečné žádosti o platbu).	40.000,-	8.400,-	48.400,-
Zpracování monitorovacích zpráv v době 5-ti leté udržitelnosti projektu	10.000,-	2.100,-	12.100,-

(fakturace po každé zpracované a podané zprávě o udržitelnosti)			
CELKEM	137.000,-	28.770,-	165.770,-

- 5.2 Odměna příkazníka je splatná na základě faktury (daňového dokladu) doručené příkazci, vystavené příkazníkem s datem splatnosti 15 dnů ode dne vystavení. DUZP je dnem vystavení faktury. Příkazce je povinen hradit veškeré platby ve prospěch zhotovitele na základě této smlouvy formou bankovního převodu na účet zhotovitele.
- 5.3 Odměna dle čl. V zahrnuje veškeré náklady příkazníka vzniklé při realizaci příkazu dle této smlouvy. Příkazník nemá nárok na úhradu žádných jiných odměn, nákladů, plateb vyjma smluvní odměny za podmínek stanovených touto smlouvou a vyjma případné úpravy celkové smluvní ceny s ohledem na změnu zákonné sazby DPH.
- 5.4 Příkazce neposkytne příkazníkovi žádné zálohy.
- 5.5 Odměna dle této smlouvy náleží příkazníkovi pouze při řádném splnění jeho závazků dle této smlouvy. Dojde-li k předčasnému ukončení této smlouvy jedno z jakého důvodu, aniž by byl naplněn účel této smlouvy, je příkazce v tomto případě povinen uhradit příkazníkovi účelně prokazatelně vynaložené náklady za činnosti příkazníkem realizované do doby předčasného ukončení smlouvy.

VI.

Práva a povinnosti smluvních stran

- 6.1 Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitosti podle čl. II této smlouvy s odbornou péčí a v souladu se zájmy příkazce.
- 6.2 Příkazník se zavazuje uchovat dokumentaci k předmětu plnění smlouvy po dobu 11 let ode dne uzavření smlouvy a poskytnout všem subjektům provádějícím kontrolu nezbytné podklady a informace týkající se dodavatelských činností souvisejících s projekty příkazce a veškeré ostatní dokumenty, které získal v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy.
- 6.3 Vyžaduje-li zařízení záležitosti uskutečnění právních jednání jménem příkazce nad rámec plných mocí udělených přímo v této smlouvě, je příkazce povinen vystavit včas příkazníkovi písemně potřebnou plnou moc.
- 6.4 Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, jen je-li to naléhavě nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se však příkazník nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno smlouvou nebo příkazcem.
- 6.5 V případě nesplnění jakékoli povinnosti dle této smlouvy je příkazník povinen příkazci nahradit újmu, která mu vznikla.
- 6.6 Příkazník odpovídá za újmu na věcech převzatých od příkazce k zařizování záležitosti a na věcech převzatých při jejím zařizování od třetích osob.

VII.

Salvatorní klausule

- 7.1 Pokud by některé ustanovení této smlouvy bylo neplatné, neúčinné nebo nerealizovatelné nebo se neplatným, neúčinným nebo nerealizovatelným stane, nebude tím dotčena platnost, účinnost nebo realizovatelnost smlouvy obecně. Smluvní strany nahradí neplatné, neúčinné nebo nerealizovatelné ustanovení platným, účinným nebo realizovatelným ustanovením, které

bude pokud možno nejlépe nahrazovat neplatností, neúčinností nebo nerealizovatelností dotčené ustanovení, přičemž smluvní strany budou přihlížet k jeho původnímu hospodářskému účelu a smyslu a účelu uvedenému v čl. II této smlouvy.

VIII. Obecná ustanovení

- 8.1 Příkazce souhlasí s tím, aby příkazník dle své úvahy použil údaje týkající se této smlouvy, a to zejména obchodní firmu, resp. název zákazníka a specifikaci předmětu plnění (výše nákladů a dotace apod.), v souvislosti se svou prezentací v rámci své podnikatelské činnosti, a dále souhlasí s tím, aby příkazník tyto údaje zařadil do svých veřejně přístupných obchodních referencí.
- 8.2 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uzavření.
- 8.3 Veškeré dodatky, přílohy a také vedlejší ujednání musí být učiněny v písemné formě.
- 8.4 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu a každá ze smluvních stran obdrží po jednom jejím vyhotovení.

IX. Plná moc

- 9.1 V souvislosti se smluvním plněním dle této smlouvy zmocňuje příkazce příkazníka k jednání s těmito subjekty:
- a) pracovníky CRR, IROP, ITI,
 - b) ostatními osobami podílejícími se na přípravě podkladů pro dotační žádosti (např. projektantem, rozpočtářem, apod.).
- 9.2 Rozsah zmocnění je přímo a výhradně navázán na dotační projekt, který je předmětem této smlouvy.

Příkazník tuto plnou moc přijímá.

X. Datum a podpisy smluvních stran

V Ostravě, dne 17.7.2020

Středisko volného času Korunka,
Ostrava - Mariánské Hory
příspěvková organizace
Korunní 49/699 -2
709 00 Ostrava - Mariánské Hory
IČ 75081 599 524 870

Za přík

Mgr. Jana Secová
ředitelka příspěvkové organizace

V Ostravě, dne 17.7.2020



BONFIN s.r.o.
28. října 65/165
709 00 Ostrava
+420 606 795 575
www.bonfinsro.cz
IČ: 29454760
DIČ: CZ29454760

Za příkazníka

Ing. Radek Starý
ředitel BONFIN s.r.o.