



PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

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

příkazce:

Základní škola a Mateřská škola Kopřivnice, 17.listopadu 1225 okres Nový Jičín, příspěvková organizace

se sídlem: 17. listopadu 1225, 74221 Kopřivnice

I : 47998121
DIČ: CZ47998121 (neplátce DPH)
(dále též „příkazce“)

příkazník:

mumandi s.r.o.

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

sídlem: Sokolská 1615/50, Moravská Ostrava, 702 00

IČ: 28591534

DIČ: CZ28591534

(dále též „příkazník“)

I. Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje podle této smlouvy zajistit pro příkazce administraci a dotační management v rámci realizace projektu „Modernizace odborných učeben – cizí jazyky a chemie“ dotačně podpořeného z IROP, reg. č. CZ.06.2.67/0.0/0.0/19_116/0013203, výzva č. 92 – Infrastruktura základních škol pro uhelné regiony (dále též „**projekt**“).
2. Příkazník se zavazuje zajistit administraci a provedení dotačního managementu. Jsou předpokládány tyto možné služby:
 - obsluha elektronického prostředí ISKP 14+,
 - realizace zadávacích/ výběrových řízení/ veřejných zakázek v rámci projektu (dále též „**veřejné zakázky**“ či „**zadávací postup**“),
 - zpracování žádosti o platbu dotace,
 - zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu,
 - zpracování změnových formulářů,
 - komunikace s poskytovatelem dotace,
 - kontrola plnění monitorovacích indikátorů a povinností vyplývajících z právního aktu,
 - řešení připomínek a nesrovnalostí ze strany poskytovatele dotace,
 - konzultace k realizaci projektu.
3. Příkazník v rámci své činnosti provede přípravu a průběh veřejných zakázek v projektu, a to výhradně v českém jazyce a v rozsahu dle přílohy č. 1 smlouvy - Souhrn úkonů, které v rámci zadavatelské činnosti bude příkazník pro příkazce činit.
4. Příkazce tímto pověřuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům veřejné zakázky 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.

5. Výše uvedený předmět smlouvy bude zpracován na základě informací a podkladů poskytnutých příkazcem a v souladu s aktuálními metodickými pokyny poskytovatele dotace.
6. Výstupy příkazníka budou předány příkazci v tištěné podobě, ve formátu dle podmínek dotačního programu.
7. Veškeré odchylky od specifikace předmětu smlouvy dle bodu 1 a 2 tohoto článku Smlouvy mohou být prováděny příkazníkem pouze tehdy, budou-li písemně odsouhlaseny příkazcem, nestanoví-li tato smlouva jinak. Jestliže příkazník provede práce a jiná plnění nad tento rámec, nemá nárok na jejich zaplacení, ledaže se smluvní strany dohodnou nebo tato smlouva stanoví jinak.

II. Odměna příkazníka a platební podmínky

1. Odměna příkazníka je smluvními stranami sjednána na základě individuální kalkulace předpokládaných nákladů příkazníka a obsahuje všechny náklady příkazníka související s provedením předmětu smlouvy. Odměna je sjednána ve výši 70 000 Kč (sedmdesát tisíc korun). K takto sjednané odměně příkazníka bude připočtena daň z přidané hodnoty v zákonné výši.
2. Sjednaná odměna je odměnou nejvýše přípustnou a není možné ji překročit, ledaže se na změně odměny příkazce a příkazník písemně dohodnou nebo tato smlouva stanoví jinak.
3. V případě, že v době, kdy budou služby dokončeny, bude uvedená sazba zákonem o dani z přidané hodnoty zvýšena nebo snížena, bude mandatař účtovat k ceně plnění daň podle aktuálního znění zákona.
4. Odměna se skládá z těchto částí a bude příkazcem uhrazena takto:
 - odměna za realizaci veřejných zakázek činí 72% z odměny dle bodu 1 tohoto článku Smlouvy. Nárok na úhradu částky vzniká příkazníkovi v případě, že realizované veřejné zakázky ukončeny uzavřením smlouvy s dodavatelem.
 - odměna za administraci projektu v době jeho realizace činí 28% z odměny dle bodu 1 tohoto článku Smlouvy, na jejíž úhradu vzniká příkazníkovi nárok v případě, že Projekt bude řádně ukončen. Za řádné ukončení Projektu se rozumí schválení závěrečné monitorovací zprávy a související žádosti o platbu ze strany Poskytovatele dotace.
5. Jestliže bez zavinění příkazníka dojde v průběhu poskytování služeb k nutnosti provést služby odchylně, a tím dojde i k možnému zvýšení nákladů a zvýšení sjednané odměny, mohou být příkazníkem tyto práce provedeny jen s písemným souhlasem příkazce. Výjimkou jsou pouze práce bezprostředně nutné k tomu, aby nedošlo ke vzniku škody na prováděném předmětu smlouvy. příkazník však musí prokázat, že hrozící škoda nevznikla v důsledku vadného provádění předmětu smlouvy, ale pouze v důsledku skutečností a událostí, které nemohl při vynaložení veškeré odbornosti předpokládat.
6. Splatnost daňového dokladu (faktury) je 14 dnů od jejího doručení příkazci.
7. Daňový doklad (faktura) bude obsahovat náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy. příkazce je oprávněn daňový doklad (fakturu) vrátit příkazníkovi, pokud tento neobsahuje uvedené náležitosti. Platby budou realizovány v českých korunách a zpravidla bezhotovostním převodem na bankovní účet příkazníka. Při bezhotovostním převodu na bankovní účet se odměna považuje za uhrazenou až dnem, kdy bude připsána na příslušný bankovní účet příkazníka.

III. Doba a místo plnění

1. Příkazník se zavazuje poskytovat služby dle předmětu smlouvy do finančního ukončení projektu, tj. do podání závěrečné žádosti o platbu a jejího vypořádání. Průběh realizace bude v souladu s harmonogramem uvedeným v žádosti o dotaci, případně jeho odsouhlasenými změnami ze strany implementačního orgánu. V této souvislosti se příkazce zavazuje, že závěrečnou žádost o platbu podá u příslušného subjektu bez zbytečného odkladu, nejpozději však do pěti pracovních dnů, poté, co ji obdrží od příkazníka. Marným uplynutím této lhůty zaniká povinnost příkazníka poskytovat služby dle této smlouvy, nedohodnou-li se strany jinak.
2. Místem konzultací, poradenství a poskytování služeb v souvislosti s plněním předmětu smlouvy bude sídlo příkazce nebo sídlo příkazníka, a to vždy dle konkrétní dílčí dohody, jež bude vycházet z aktuální situace a potřeb smluvních stran. Pokud by však vznikly pochybnosti o tom, kde je místo plnění, platí, že tímto místem je sídlo příkazce.

VI. Smluvní sankce

1. Nezaplatí-li příkazce příkazníkovi 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 30. 6. 2021 je příkazce oprávněn účtovat příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,5 % z výše odměny uvedené v čl. II. odst. 4 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 neodpovídá za případné vady plnění vzniklé z vadných podkladů či informací předaných příkazcem.
3. Příkazník poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle ZZVZ v následujícím rozsahu: v případě zrušení veřejné zakázky se příkazník zavazuje provést následné zadání veřejné zakázky bezplatně.
4. 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

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Příkazník je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2031.
2. Příkazník je povinen minimálně do konce roku 2031 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.
3. Veškeré změny této smlouvy musí být provedeny formou číslovaných dodatků uzavřených v listinné podobě v písemné formě podepsané oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
4. Příkazník Podléhá-li tato smlouva povinnosti zveřejnění podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), odešle ji ke zveřejnění do registru smluv objednatel; neučiní-li tak do 30 dnů od uzavření smlouvy, může ji ke zveřejnění odeslat kterákoliv smluvní strana.
5. Smlouva je vyhotovena ve **dvou** stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a jeden příkazce.

Přílohy:

příloha č.1 – Souhrn úkonů, které v rámci zadavatelské činnosti bude příkazník pro příkazce činit

příloha č. 2 – Předpokládaná struktura veřejných zakázek

V Kopřivnici dne

.....
příkazce: Mgr. Zdeňka Havlíková, ředitelka

.....
příkazník: Ing. Jiří Kovačík, jednatel

Příloha č. 1 – Souhrn úkonů, které v rámci zadavatelské činnosti bude příkazník pro příkazce činit

V rámci své činnosti, provede příkazník v každé veřejné zakázce alespoň v následujícím rozsahu:

I. etapa - Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího postupu a její zveřejnění:

- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- odůvodnění jednotlivých zadávacích podmínek, bude-li poskytovatelem dotace požadováno,
- sestavení zadávací dokumentace, kompletně.

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

- komunikace s dodavateli,
- 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,
- 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,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých účastníků,
- zpracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění rozhodnutí a oznámení vyloučení účastníků, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím postupu,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování splnění podmínek účasti v zadávacím postupu,
- 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 účastníků,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise

IV. etapa - Činnosti spojené s ukončením zadávacího postupu:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
- zpracování oznámení o výběru dodavatele, zajištění doručení tohoto oznámení účastníkům, kteří nebyli ze zadávacího postupu vyloučení,
- zajištění uvolnění jistoty účastníkům,
- v případě zrušení zadávacího postupu zajištění rozhodnutí zadavatele o zrušení výběrového postupu,
- v případě zrušení zadávacího postupu zpracování rozhodnutí o zrušení zadávacího postupu,
- v případě zrušení zadávacího postupu zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího postupu a zajištění jeho zveřejnění nebo odeslání účastníkům,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího postupu zadavateli.

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.

Příloha č. 2 – Předpokládaná struktura veřejných zakázek

Veřejná zakázka	Cena v Kč bez DPH	Cena v Kč s DPH
Poptávkové řízení na dodávku pomůcek	10 400,00	12 584,00
VZMR na dodávku vybavení učebny	40 000,00	48 400,00
CELKEM	50 400,00	60 984,00