



## **PŘÍKAZNÍ SMLOUVA**

mezi

**Dětský diagnostický ústav, základní škola a školní jídelna, 735 81 Bohumín –  
Šunychl 463**

na straně jedné

**a**

**SELLER MORAVIA, s.r.o.**

na straně druhé

**Dne, měsíce a roku uvedeného na straně 8, uzavřena podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, mezi těmito smluvními stranami**

*je uzavřena tato:*

## **PŘÍKAZNÍ SMLOUVA**

**mezi**

### **Příkazce:**

**Dětský diagnostický ústav, základní škola a školní jídelna, Bohumín - Šunychl 463, příspěvková organizace**

se sídlem: 73581 Bohumín – Šunych, Šunychelská 463

IČ: 62331264

DIČ:

bankovní spojení:

č.účtu:

tel./fax.:

zastoupený:

*(dále jen „příkazce“)*

Mgr. Patrik Ohnheiser

**na straně jedné**

**a**

### **Příkazník:**

**SELLER MORAVIA s.r.o.**

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka 20092,

sídlo: Česká 1108/18, Ostrava – Zábřeh, 700 30

IČ: 25829637

DIČ: CZ 25829637

bankovní spojení:

č.účtu:

tel./fax:

e-mail:

zastoupená:

*(dále jen „příkazník“)*

+420 596 117 046

[info@seller-moravia.eu](mailto:info@seller-moravia.eu)

<http://seller-moravia.eu>

Romanem Tylem, jednatelem

**na straně druhé**

## 1. PŘEDMĚT SMLOUVY

### I. Předmět smlouvy

1.1 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí za úplaty níže uvedené úkony a činnosti. Příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou úplatu.

Předmětem této smlouvy je příprava a organizační zajištění podání žádosti o podporu na Národní program Životního prostředí – Národní plán obnovy ČR Ministerstva životního prostředí České republiky (dále jen „MŽP.“) na projekt :  
„**Snížení energetické náročnosti Hájkova 8**“.  
(dále také jako „**projekt**“).

Příprava a organizační zajištění, obsahuje následující činnosti Příkazníka:

- zpracování návrhu žádosti o poskytnutí podpory z Národní program Životního prostředí – Národní plán obnovy ČR pro projekt, včetně příloh v rozsahu stanoveném pokyny pro zpracování žádosti o poskytnutí podpory.(dále také jako „**Žádost**“);
- vypracování finální verze Žádosti v elektronické a tištěné podobě včetně příloh v rozsahu stanoveném pokyny pro zpracování žádosti o poskytnutí podpory.
- kompletace finální Žádosti včetně všech povinných příloh a její podání na MŽP České republiky;
- poradenskou a organizační podporu při vyřizování případných dotazů ze strany MŽP České republiky, a schvalovacího výboru;

1.2 Příkazník, v rámci své obchodní činnosti, provede a zajistí přípravu a průběh podlimitní veřejné zakázky na stavební práce „**Snížení energetické náročnosti Hájkova 8**“, zadávané příkazcem jako jejím zadavatelem dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění (dále jen „zákon“) a v souladu se směrnicí o zadávání veřejných zakázek organizací v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. MSMT-24204/18-4 v následujícím rozsahu:

Výběrové řízení obsahuje následující činnosti příkazníka:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení zadávacího řízení a jeho zveřejnění:

- zpracování formuláře Oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích kritérií (kritérií pro zadání veřejné zakázky) a jejich konzultace se zadavatelem,
- po odsouhlasení vypracování definitivního znění textu Oznámení o zakázce,
- zveřejnění oznámení o zakázce v Informačním systému o veřejných zakázkách – v uveřejňovacím subsystému,
- sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace včetně projektové dokumentace a výkazů výměr (i v elektronické podobě) v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních kritérií,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení,
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky
- zajištění podmínek pro poskytnutí jistoty.

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

- předání zadávací dokumentace zájemcům o veřejnou zakázku,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování zápisu z prohlídky místa plnění,
- doručení zápisu z prohlídky místa plnění zájemcům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- po odsouhlasení zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu Oznámení o zakázce,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu Oznámení o zakázce zájemcům, kteří odebrali zadávací dokumentaci,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,

- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, popř. komise pro otevírání obálek, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému jmenování hodnotící komise, popř. komise pro otevírání obálek,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise, popř. komise pro otevírání obálek,
- vypracování organizačního řádu komise a seznámení s ním jednotlivé členy komise před zahájením jednání hodnotící komise, popř. komise pro otevírání obálek.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni:

- organizační zajištění 1. zasedání hodnotící komise,
- řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- zpracování protokolu o 1. jednání hodnotící komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- sepsání protokolu z 2. jednání hodnotící komise a protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu o 3. jednání hodnotící komise,
- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- zajištění oznámení o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení, zpracování podkladů pro oznámení zadavatele o jejich vyloučení,
- zajištění dokladů pro uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných jednání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek dle 134/2016, Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky,
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o přidělení veřejné zakázky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni
- zpracování a zajištění zveřejnění formuláře Oznámení o zadání zakázky v Informačním systému o veřejných zakázkách - uveřejňovací subsystém,
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění v Informačním systému o veřejných zakázkách – uveřejňovací subsystém,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení zadavateli.

Poskytování odborných konzultací:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, včetně všech prováděcích vyhlášek a veškerých novelizací a změn,
- V případě podání námitek či návrhů ze strany uchazečů příprava podkladů a spolupráce se zadavatelem:
  - při zpracování rozhodnutí o námitce uchazečů,
  - při zpracování stanoviska zadavatele k podanému návrhu,
  - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
  - při řádném ukončení výběrového řízení po vydání rozhodnutí o podaných námitkách.

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. K zahájení činností Příkazníka

v rámci realizace výběrového řízení podle tohoto článku dojde po obdržení Rozhodnutí o přidělení finančních prostředků pro projekt.

1.3 Předmětem této smlouvy dále je zajištění zpracování žádostí o platbu dle požadavků poskytovatele dotace a předání poskytovateli dotace pro projekt „Snížení energetické náročnosti Hájkova 8“ (dále jen projekt).

1.4 Předmětem této smlouvy dále je zajištění závěrečného vyhodnocení akce (ZVA) pro projekt „Snížení energetické náročnosti Hájkova 8“ (dále jen projekt).

ZVA obsahuje:

Zpracování závěrečného formuláře vyhodnocení akce.

Zajištění soupisu všech faktur včetně jejich obsahové náplně.

Zajištění a zpracování dalších podkladů na základě požadavků Ministerstva životního prostředí ČR.

1.5 Příkazce se zavazuje za činnost uvedenou v článku 1.1, 1.2, 1.3 a 1.4 této smlouvy uhradit Příkazníkovi odměnu sjednanou podle článku 4. této smlouvy.

## 2. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA PŘI PLNĚNÍ SMLOUVY

- 2.1 Příkazník je povinen při plnění smlouvy postupovat s odbornou péčí v zájmu příkazce, dle platných ustanovení zákona.
- 2.2 Příkazník je povinen uskutečňovat činnost, která je předmětem této smlouvy, podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. Příkazník neodpovídá za vady v dokončené a příkazci odevzdané práci, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím podkladů, informací a věcí, předaných mu ke zpracování příkazcem.
- 2.3 Příkazník se zavazuje, že bude průběžně informovat Příkazce o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce.
- 2.4 Příkazník je oprávněn, poté co o této skutečnosti písemně informuje Příkazce, uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). Toto právo se vztahuje na činnosti, které nemůže K těmto činnostem je Příkazník oprávněn udělit třetím osobám plnou moc k uskutečňování právních úkonů jménem Příkazce, a to na základě zmocnění Příkazníka podle článku 3.4 této smlouvy.
- 2.5 Příkazník je povinen předat Příkazci bez zbytečného odkladu, na základě písemné výzvy Příkazce, věci, které za něho převzal při začátku a během plnění Příkazní smlouvy.
- 2.6 Zjistí-li Příkazník při zajišťování prací překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně Příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů, je Příkazník oprávněn vypovědět tuto smlouvu. Příkazníkovi náleží v tomto případě částka, za již provedenou činnost dle této smlouvy.
- 2.7 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přijde při plnění této smlouvy do styku. Tyto údaje jsou Příkazníkem považovány za předmět obchodního tajemství Příkazce.
- 2.8 Příkazník je povinen, být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn pro případy škod způsobené Příkazci vyplývající z této smlouvy na částku 30 mil. Kč (na vyžádání Příkazníka předloží Příkazci pojistnou smlouvu).

## 3. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

- 3.1 Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci své činnosti. Příkazce je povinen řádně a včas (v písemně dohodnutém termínu) předat Příkazníkovi veškerý listinný materiál potřebný k řádnému plnění smlouvy.
- 3.2 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost Příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost.
- 3.3 Příkazce je povinen Příkazníkovi za činnost provedenou v souladu s touto smlouvou vyplatit odměnu, výše odměny viz článek 4. této smlouvy.
- 3.4 Příkazce se zavazuje udělit Příkazníkovi plnou moc k uskutečňování právních úkonů jménem Příkazce, pokud to vyžaduje povaha v zastupování příkazce. Platnost plné moci končí současně s ukončením platnosti této smlouvy.

- 3.5 Příkazce se zavazuje předat nejpozději 10 pracovních dní před konečným termínem poskytovatele dotace veškeré potřebné dokumenty, které vyžaduje poskytovatel dotace k předložení žádosti o dotaci, taky aby jej mohl příkazník zpracovat v řádném termínu.

#### 4. ÚHRADA

- 4.1 Za plnění zakázky, specifikované v bodě 1. 1. náleží příkazníkovi odměna ve výši  
**Cena celkem 45.000 Kč, -**
- 4.2 Za plnění zakázky, specifikované v bodě 1. 2. náleží příkazníkovi odměna ve výši  
**Cena celkem 35.000 Kč, -**
- 4.3 Za plnění zakázky, specifikované v bodě 1. 3. náleží příkazníkovi za každý jednotlivý úkon odměna ve výši  
**Cena celkem 10.000 Kč, -**
- 4.4 Za plnění zakázky, specifikované v bodě 1. 4. náleží příkazníkovi odměna ve výši  
**Cena celkem 20.000 Kč, -**
- 4.5 Odměna Příkazníka podle čl. 4.1, 4.2, 4.3 a 4.4 neobsahuje DPH, které bude fakturováno podle daňového zákona platného v den fakturace.
- 4.6 Odměna Příkazníka podle čl. 4.1, 4.2, 4.3 a 4.4, zahrnuje vynaložené náklady Příkazníka a zahrnuje náklady na cestovné. Tato cena neobsahuje speciální znalecké posudky, které si vyžádá Příkazce. Uvedené náklady hradí v plném rozsahu Příkazce, na základě dokladů předložených Příkazníkem, po podání žádosti.
- 4.7 Platby odměny podle bodu 4.1, 4.2, 4.3 a 4.4, této smlouvy budou hrazeny po ukončení daného bodu smlouvy.
- 4.8 Smluvní strany sjednávají splatnost veškerých faktur vystavených příkazníkem do 15 dnů po jejich obdržení Příkazcem. Za den úhrady faktury je smluvními stranami považován den, kdy Příkazce předal příkaz k úhradě peněžnímu ústavu Příkazce.

#### 5. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

- 5.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smlouvy.
- 5.2 Tento smluvní vztah může být, před uplynutím doby uvedené v článku 5.1 této smlouvy, ukončen:
- oboustrannou vzájemnou dohodou, a to pouze písemnou formou s tím, že platnost předmětné smlouvy končí dnem uvedeným v této dohodě.
  - písemnou výpovědí Příkazce, který může smlouvu vypovědět kdykoliv, a to s účinností ode dne, kdy se o ní Příkazník dozvěděl, nebo mohl dozvědět.
  - písemnou výpovědí Příkazníka, který může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena Příkazci.
- 5.3. Závazek Příkazníka uskutečňovat sjednané záležitosti a závazek Příkazce Příkazníkovi sjednané odměny zaniká ke dni skončení této smlouvy vzájemnou dohodou nebo k poslednímu dni výpovědní lhůty, ledaže tato smlouva stanoví jinak.

#### 6. SANKCE

- 6.1 Nezaplátí-li příkazce příkazníku včas a řádně fakturu, je příkazník oprávněn účtovat úrok z prodlení ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý započatý den prodlení.
- 6.2 V případě, že příkazník neprovede úkony dle článku 1.1, 1.2, 1.3 a 1.4 dle pokynů dotačního titulu pro Národní program Životního prostředí – Národní plán obnovy ČR Ministerstva životního prostředí České republiky a zadávací řízení je příkazce oprávněn účtovat příkazníku smluvní pokutu ve výši 0,5 % z výše odměny uvedené v čl. 4. dle jednotlivých odst. 4.1-4.2 této smlouvy, a to za každý i započatý dne prodlení. Příkazník se zproští povinnosti uhradit smluvní pokutu, pokud zpoždění bude zapříčiněno objektivními příčinami na straně příkazce.
- 6.3 Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody, kterou lze vymáhat samostatně vedle smluvní pokuty.

#### 7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 7.1 Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 7.2 Veškeré změny této smlouvy je možné provést pouze písemnou formou, se souhlasem obou smluvních stran.

- 7.3 Smlouva se vyhotovuje ve dvou (2) vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom (1) vyhotovení.
- 7.4 Příkazník prohlašuje, že splňuje požadavek nepodjatosti ve smyslu § 44 zákona 134/2016 Sb v platném znění ZZVZ. Členové statutárních orgánů Příkazníka, jeho zaměstnanci a osoby pověřené Příkazníkem k plnění závazků Příkazce z této smlouvy nejsou ve vztahu k předmětné soutěži podjatí, nebudou se podílet na zpracování nabídek žádného z uchazečů, nemají osobní zájem na zadání veřejné zakázky, s žádným z uchazečů je nespojuje osobní, pracovní ani jiný obdobný poměr; do doby ukončení zadávacího řízení jsou povinni zachovávat mlčenlivost o průběhu zadávacího řízení a dílčích výsledcích. Pokud v průběhu jejich působení pro Příkazce při soutěži vznikne důvod jejich podjatosti ve vztahu k soutěži nebo některému z uchazečů, neprodleně tuto skutečnost oznámí Příkazci.
- 7.5 Smluvní strany prohlašují, že ujednání v této smlouvě obsažené jsou jim jasná a srozumitelná, jsou jimi míněna vážně a byla učiněna na základě jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz tohoto tvrzení smluvní strany připojují níže své podpisy.

V Bohumíně., dne 7.9.2022



základní škola a školní jídelna,  
Bohumín - Šunychl 463,  
příspěvková organizace

zastoupený: Mgr. Patrik Ohnheiser - ředitel

V Ostravě, 7.9.2022



**SELLER MORAVIA, s.r.o.**  
Roman Tyl  
jednatel společnosti

**SELLER MORAVIA, s.r.o.**  
Česká 1108/18, 700 30 Ostrava-Zábřeh  
IČ: 258 29 637