

## Příkazní smlouva č. 5-23

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku

Smluvní strany:

1. Příkazce: Střední průmyslová škola strojnická Olomouc  
jednající: Mgr. Karel Neumann, ředitel školy  
adresa: 17. listopadu 995  
779 00 Olomouc  
IČO: 00601748  
a

2. Příkazník: **ENVI Agentura Trunda s.r.o.**  
Ing. Vladimírem Trundou, jednatelem  
U Hřiště 810/8, 779 00 Olomouc – Holice  
IČ: 27857646, DIČ: CZ27857646

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, tuto

**příkazní smlouvu:**

### I. Předmět smlouvy

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje způsobem a za podmínek v této smlouvě sjednaných provést úkony a opatření směřující k realizaci projektu „**Modernizace odborných učeben ICT na SPŠS Olomouc**“ (dále jen Projekt), který příkazce hodlá uskutečnit, a to způsobem dohodnutým v této smlouvě a případně dle metodiky poskytovatele dotace, a příkazce se zavazuje za tuto činnost zaplatit příkazníkovi dohodnutou odměnu.
2. Předmětem závazku příkazníka podle této smlouvy je zajištění přípravy a průběhu veřejné zakázky dle zákona č. 134/2016 Sb., zákon o zadávání veřejných zakázek, v účinném znění (dále jen „Zákon“) případně dle Metodických pokynů poskytovatele dotace v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:

- vypracování rozeslání výzvy,
- kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,

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

- předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- zajištění doručení vysvětlení ZD k zadávacím podmínkám,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí.

## III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- zajištění oznámení vyloučeným uchazečům, jejichž nabídky komise pro posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

#### IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele (pouze u nadlimitní veřejné zakázky),
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění.

#### V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

Příkazník je oprávněn zmocnit jinou osobu prováděním činnosti podle této smlouvy.

Pokud v tomto demonstrativním výčtu dílčích činností není některá uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat doklady zabezpečující transparentnost procesu zadání v souladu se zákonem.

Příkazce předá příkazníkovi k odsouhlasení a dle svých vnitřních předpisů ke schválení veškeré dokumenty týkající se realizace výběrového řízení.

Za správnost a úplnost zadávací dokumentace odpovídá příkazce.

Zcela v kompetenci příkazce je rozhodnutí o vyloučení z účasti v zadávacím řízení, ustanovení komisí, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, rozhodnutí o námitkách, zrušení výběrového řízení.

## **II. Práva a povinnosti smluvních stran**

1. Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.
2. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazníkovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
3. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.
4. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, příkazník neodpovídá za škodu způsobenou porušením této povinnosti, kdy v případě sporu je povinností příkazce prokázat včasnost,

úplnost, správnost, pravdivost a přehlednost předkládaných informací stejně jako jejich předložení.

5. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, dodatečné informace k zadávacím podmínkám, námítky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení atd.). Při předávání dokumentů příkazníkovi je příkazce povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona, které je povinen si evidovat a hlídat. Příkazník má povinnost informovat příkazce o běhu lhůt, a minimálně pět dní před jejich skončením opětovně vyzvat příkazce k jeho případnému plnění z těchto lhůt vyplývajících.
6. Příkazce je povinen zaplatit příkazníkovi včas a ve stanovené výši odměnu, stanovenou touto smlouvou, a to na základě daňového dokladu vystaveného a zaslaného dle bodu V. této smlouvy.
7. Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišly při plnění ze smlouvy do styku. Tyto údaje tvoří obchodní tajemství příkazníka.

### **III. Závazky a součinnost příkazce**

1. Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi součinnost potřebnou k plnění jeho závazku a obstarání a řízení Projektu. Příkazce poskytne příkazníkovi technickou projektovou dokumentaci (dokumentaci stavby) nezbytnou pro řádné zpracování nabídek uchazeči v rozsahu dle Zákona.
2. Příkazce se zavazuje hradit veškeré účelné náklady související s přípravou a obstaráváním a řízením Projektu. Příkazník je povinen příkazci sdělit skutečně známé nebo důvodně předpokládané náklady, které je nutno vynaložit (správní poplatky, odměny za zpracování odborných stanovisek, studií apod.). Jestliže některé náklady zaplatil příkazník, má vůči příkazci nárok na jejich náhradu. Jejich náhrada bude součástí faktury – daňového dokladu.

### **IV. Doba plnění**

1. Smluvní strany se dohodly na termínech plnění závazku příkazníka a na plnění Projektu takto:  
Plnění závazku: 10/2023-6/2024
2. Termíny podle odstavce 1. ze strany příkazníka jsou závislé na poskytnutí součinnosti ze strany příkazce podle čl. III. a rovněž podle průběhu vlastní realizace Projektu. Na požadavek příkazce mohou být změněny se souhlasem příkazníka.

### **V. Odměna příkazníka a úhrada nákladů**

1. Odměna příkazníka za výkon činnosti je stanovena dohodou smluvních stran, a to v základní hodinové sazbě ve výši:

**Odměna příkazníka bude činit :**

**odměna bez DPH            50.000,- Kč +DPH**

**K výše uvedeným cenám bude připočtena aktuální sazba DPH.**

2. Dojde-li na základě změny právních předpisů v průběhu realizace předmětu smlouvy ke změně sazby DPH, bude k odměně a cestovním nákladům dle čl. IV. odst. 1. této smlouvy bez DPH připočtena DPH ve výši dle platných a účinných právních předpisů.
3. Jakékoli náklady vzniklé při činnosti příkazníka podle této smlouvy s výjimkou cestovních nákladů jsou zahrnuty v odměně příkazníka uvedené v čl. IV odst. 1 této smlouvy.

## **VI. Platební Podmínky**

1. Obě smluvní strany se dohodly, že odměna za výkon činnosti a cestovní náklady dle čl. IV. odst. 1. této smlouvy budou příkazníkem po celou dobu výkonu činnosti fakturovány průběžně jedenkrát za kalendářní měsíc. Jednotlivé faktury za kalendářní měsíc budou vystavovány v kalendářním měsíci následujícím po příslušném kalendářním měsíci, za který budou vystavovány, a to nejpozději do 15. dne tohoto kalendářního měsíce. Výjimkou je poslední faktura, která bude vystavena **do 15 dnů po ukončení výkonu činnosti**.
2. Faktury budou vystaveny na částku odpovídající skutečně vykonané činnosti, stanovenou dle článku IV. odst. 1. této smlouvy, a budou příkazcem uhrazeny **do 15 dnů** ode dne jejich/jejího doručení příkazci. Dnem zaplacení je den odepsání finančních prostředků z účtu příkazce. Jako příloha k faktuře bude rozpis provedených prací tj. den, počet hodin a místo činnosti.
3. Faktury/a příkazníka musí obsahovat všechny náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění zejména:
  - a) označení faktury;
  - b) označení příkazce – název, sídlo, IČ a DIČ, bankovní spojení;
  - c) označení příkazníka – obchodní firma, místo podnikání, IČ a DIČ, bankovní spojení;
  - d) název stavby a číslo smlouvy příkazce;
  - e) předmět plnění;
  - f) odměna a cestovní náklady za vykonané činnosti;
  - g) DPH v platné výši;
  - h) datum uskutečnění zdanitelného plnění;
  - i) den vystavení a splatnosti faktury;

V případě, že faktura nebude vystavena oprávněně, bude obsahovat nesprávné údaje, nebo nebude obsahovat náležitosti uvedené v této smlouvě, je příkazce oprávněn vrátit ji příkazníkovi k opravě nebo doplnění. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne plynout dnem doručení opravené, či oprávněně vystavené faktury příkazci.

## **VI. Doba trvání smlouvy**

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to ode dne jejího uzavření do doby ukončení činnosti dle čl. I., maximálně však do konce 6/2024.
2. Před uplynutím této doby lze smlouvu kdykoliv ukončit písemnou dohodou smluvních stran anebo jednostranně písemnou výpovědí (§ 1998 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku) jedné strany z důvodu, že druhá smluvní strana podstatným způsobem porušila nebo závažným způsobem porušuje tuto smlouvu a nesjedná nápravu, přestože k tomu byla první smluvní stranou písemně vyzvána s poskytnutím přiměřené lhůty. Výpovědní lhůta je 30 kalendářních dnů. Za podstatné porušení povinností podle této smlouvy se považuje:
  - 2.1. ze strany příkazce:
    - opakované (nejméně 2x) neposkytnutí součinnosti nezbytné k obstarání Projektu, přestože byl k tomu příkazníkem vyzván a písemně upozorněn,
    - prodlení se zaplacením faktury příkazníka podle čl. V. této smlouvy o více než deset pracovních dnů.
  - 2.2. ze strany příkazníka:
    - jestliže příkazník je v prodlení s provedením dílčího plnění podle čl. I. po dobu delší než deset pracovních dnů.
3. Vypovězením smlouvy nezanikají práva a závazky, na které vznikl jedné straně nárok do doby vypovězení smlouvy a které nebyly do doby vypovězení smlouvy splněny. Strana, která svým chováním dala podnět k vypovězení smlouvy, nemá nárok na náhradu škody, která jí vypovězením smlouvy dotčenou stranou vznikla nebo může vzniknout. Výpověď běží ode dne následujícího po doručení výpovědi druhé straně.

## **VII. Společná a závěrečná ustanovení**

1. Smluvní strany se dohodly, že v záležitostech touto smlouvou výslovně neupravených platí příslušná ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména ustanovení § 2430 a násl. o příkazní smlouvě. Změny této smlouvy je možné platně sjednat jen v písemné formě.
2. Účastníci se dohodli, že písemnosti mezi účastníky se doručují buď osobně, anebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (Česká pošta, a.s.). Je dohodnuto, že písemnost se považuje za doručenu i tehdy, jestliže ji adresát odmítl převzít nebo jestliže si ji adresát nevyzvedl v úložní době u provozovatele poštovních služeb nebo její doručení jiným způsobem zmařil; v případě nevyzvednutí si zásilky u provozovatele poštovních služeb platí, že zásilka byla doručena adresátovi posledním dnem úložní doby a v případě odmítnutí převzetí zásilky se zásilka považuje za doručenu dnem odepření převzetí zásilky, v pochybnostech o tomto dni pak dnem, kdy provozovatel poštovních služeb zásilku odeslal zpět jejímu odesílateli. Pro doručování písemností platí adresy sídla (místa podnikání) ze záhlaví této smlouvy.
3. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma stranami.
4. V případě nepřídělení dotace na realizaci uvedené akce se smlouva ruší bez náhrad.

5. Účastníci prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají po vzájemném projednání podle své pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými podpisy.
6. Příkazník je povinen archivovat relevantní dokumentaci vztahující se k průběhu realizace Projektu po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, přičemž se lhůta začne počítat od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na Projekt. V případech, že legislativa ČR či EU stanovuje lhůtu delší, platí tato stanovená lhůta (např. evidence mezd, atd.). Příkazník je povinen rovněž umožnit kontrolu této dokumentace příslušným kontrolním orgánům, zejména Evropskému účetnímu dvoru, Evropské komisi, Nejvyššímu kontrolnímu orgánu, Auditnímu orgánu, Územnímu finančnímu orgánu, Platebnímu a certifikačnímu orgánu, popř. jimi určeným zmocněncům a dalším kontrolním orgánům dle předpisů ČR a předpisů ES.

