

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

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

## 1. Smluvní strany

Název zadavatele: **Město Vítkov**  
sídlem: nám. Jana Zajíce 7, 749 01 Vítkov  
zastoupený: Ing. Pavel Smolka, starosta města  
kontaktní spojení: Ing. Ingrid Adamusová, referent regionálního rozvoje, tel. 556 312 297,  
e-mail: adamusova@vitkov.info  
IČ: 00300870  
DIČ: CZ00300870  
osoby oprávněné jednat ve věcech smluvních: Ing. Pavel Smolka, starosta  
osoby oprávněné jednat ve věcech dotačních: Ing. Ingrid Adamusová  
Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.  
Číslo účtu: 19-1323821/0100

(dále jen „příkazce“)

a

Obchodní společnost: **BON FINANCE s.r.o.**  
sídlem: 28. října 68/165, 709 00 Ostrava-Mariánské Hory  
zastoupená: Ing. Radkem Starým - jednatelem  
kontaktní spojení: Ing. Radek Starý, ředitel, tel.: 606 795 575, e-mail: stary@bonfinance.cz  
IČ: 29454760  
DIČ: CZ29454760  
bankovní spojení: Fio banka, a.s.  
č. účtu: 2100321417/2010

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 Účelem této smlouvy je zajištění dotačního projektu „**Řešení bezbariérového přístupu v ZŠG Vítkov**“. Předmětem této smlouvy je administrace dotačního projektu (ust. 2.1). Příkazník se zavazuje provést pro příkazce administraci 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.
- 1.2 Příkazník prohlašuje, že je v oboru administrování dotací a veřejných zakázek 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:  
**„Řešení bezbariérového přístupu v ZŠG Vítkov“**  
(dále jen „dotační projekt“) se příkazník zavazuje:
- 2.1.1 zpracovat pro příkazce na jeho dotační projekt kompletní žádost o dotaci z IROP – výzva č. 47 – Infrastruktura základních škol (SVL), prioritní osa 2, specifický cíl 2.4 – Zvýšení kvality a dostupnosti infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení (dále jen „dotační program“), včetně souvisejících příloh (dle povahy dotační žádosti) a včetně kompletní žádosti, a to podle zveřejněných podmínek dotačního programu, kterými jsou:**
- **výzva č. 47 IROP a její přílohy, v účinném znění**
  - **metodiky IROP v účinném znění**
- 2.1.2 zajistit pro příkazce kompletní výkon práv a povinností zadavatele souvisejícího se zadávacím řízením ve smyslu § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“) spolufinancovaných z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen IROP), administrovaných Centrem pro regionální rozvoj (dále jen „CRR“) u veřejné zakázky navazující na realizaci daného dotačního projektu.
- 2.2 Příkazce se zavazuje za předmět plnění - administraci dotace a veřejné zakázky popsané v odst. 2.1 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 vytištěné Žádost o dotaci a 1 x kompletní žádost o dotaci včetně všech 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.
- 3.5 Příkazce uděluje příkazníkovi v souladu s ustanovením § 441 a násl., občanského zákoníku plnou moc k provádění všech činností ohledně dotací a realizace zadávacího řízení dle čl. III. Společná konkretizace plných mocí je dána v ust. čl. XIII.

#### IV.

##### Podmínky realizace zadávacího řízení

- 4.1 Příkazník se zavazuje pro příkazce zrealizovat jedno kompletní zadávací řízení dle ZZVZ na stavební práce v režimu **zadávacího řízení v daném stupni či režimu na stavební práce, tedy dle § 31 či 53 ZZVZ a v souladu s metodikou poskytovatele dotace na dotační projekt, který je předmětem této smlouvy.**
- 4.2 Předmět smlouvy se dále specifikuje takto:  
Zastupování příkazce a organizační zajištění celého průběhu zadávacího řízení (dále jen „zadání“) formou uvedených druhů řízení v souladu s metodikou IROP (CRR) vydanou k realizaci veřejných zakázek spolufinancovaných z IROP (dále jen „metodika“).
- 4.3. Příkazník se zavazuje zajistit zejména tyto činnosti (v rozsahu dle druhu ZŘ):
- Zpracování a zveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení v informačním systému,
  - Zpracování textové části zadávací dokumentace v podrobnostech stanovených ZZVZ a příslušnou metodikou,
  - Předání zadávací dokumentace včetně projektové dokumentace zájemcům o veřejnou zakázku,
  - Ve spolupráci s příkazcem zpracování, popřípadě zajištění odpovědí na dotazy zájemců k vyjasnění zadávací dokumentace a jejich rozeslání zájemcům,
  - Zabezpečení celého průběhu přijímání nabídek, vystavení potvrzení o převzetí nabídky a včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek),
  - Vypracování pozvánek pro členy hodnotící komise na jednání hodnotící komise,
  - Organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami,
  - Připravení podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek,
  - Připravení čestného prohlášení členů /případně náhradníků/ hodnotící komise,
  - Zpracování protokolů z jednání hodnotící komise až po vypracování závěrečné Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
  - Zabezpečení případného vysvětlení nabídek podle pokynů hodnotící komise,
  - Připravení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
  - Oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky všem uchazečům,
  - Zveřejnění výsledků zadávacího řízení,
  - Oznámení uchazečům o podpisu smlouvy,
  - Zpracování případného Rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení,
  - Uspořádání a předání kompletní dokumentace o průběhu zadání příkazci.
- 4.4 Příkazník se dále zavazuje vypracovat veškeré dokumenty pro řešení případných námitek uchazečů, a to zejména:
- Zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách,
  - Zpracování případného stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže,
  - Předání dokumentace o zadání zakázky na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže,
  - Ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu uchazeče.
- 4.5 Pokud v tomto demonstrativním výčtu dílčích činností některá není uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění zákona.
- 4.6 Pokud příkazník některou z těchto činností neprovede nebo nezajistí, považují to obě smluvní strany za podstatné porušení smlouvy.

- 4.7 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 zákon či metodika.

## V.

### Čestné prohlášení příkazníka

- 5.1 Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve střetu zájmů ve smyslu § 44 ZZVZ. Pokud by v průběhu zadání 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 doví v souvislosti s výkonem své funkce, zachová mlčenlivost směrem ke třetím subjektům.

## VI.

### Čas plnění

- 6.1 Příkazník se zavazuje zahájit zadávací řízení nejpozději do 5-ti pracovních dnů od obdržení všech podkladů nutných pro jeho zahájení (zejména jde o technické specifikace, studii, odsouhlasený návrh smlouvy o dílo apod.).
- 6.2 Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi potřebnou součinnost zejména ve směru včasných rozhodnutí příkazce o provedení úkonů, o kterých musí ze zákona rozhodnout příkazce sám, rozhodnutí a souhlas se zveřejněním, včasné ustavení hodnotící komise, rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky apod.
- 6.3 Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi jedno kompletní vyhotovení příslušné studie, technické specifikace a odsouhlasený návrh obchodních podmínek v elektronické podobě. Na tomto předání je závislé vlastní zahájení zadávacího řízení. Termín zahájení zadávacího řízení je však dále ovlivněn termínem případné kontroly kompletní ZD ze strany implementačního orgánu, a to před zahájením ZŘ – zveřejněním Oznámení o zahájení zadávacího řízení. Potřebné podklady pro ZŘ budou zpracovány v souladu se ZZVZ a jeho prováděcími předpisy (prosty obchodních názvů apod.).
- 6.4 Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka ohledně veřejné zakázky ihned po schválení dotačního projektu k realizaci, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit.
- 6.5 Za termín ukončení činnosti příkazníka je považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení příkazci.

## VII.

### Spolupůsobení příkazce

- 7.1 Příkazce je povinen vždy nejpozději deset pracovních dnů před datem stanoveného úkonu ustavit komisi:
- komisi pro otevírání obálek s nabídkami v počtu nejméně tří členů,
  - komisy pro posouzení a hodnocení kvalifikace a hodnotící komisi v počtu nejméně tří či pěti (dle druhu ZŘ) členů a včetně stejného počtu náhradníků. U hodnotící komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.
- 7.2 Příkazce je oprávněn ustavit pouze jedinou komisi, která bude plnit všechny tři výše uvedené funkce. O této skutečnosti musí informovat příkazníka před ustavením komise pro posouzení a hodnocení kvalifikace. V tomto případě musí příkazce ustavit komisi v počtu nejméně tří/pěti (dle druhu ZŘ) členů a včetně stejného počtu náhradníků. U této komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.
- 7.3 Příkazce je povinen nejpozději pět dnů před uplynutím lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni (zadávací lhůta) rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (text rozhodnutí vypracuje na žádost příkazce příkazník). Prodlení příkazce v této věci a v této lhůtě jde k tíži příkazce.

- 7.4 Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
- 7.5 Příkazce je povinen písemně informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vítězným dodavatelem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy. Prodlení v této součinnosti příkazce jde k tíži příkazce.
- 7.6 Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podkladů zadání (zejména projektové dokumentace a výkazu výměr dle požadavků ZZVZ a prováděcích předpisů). Pokud v průběhu zadání veřejné zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadání (projekt, technická specifikace, výkazy výměr apod.), je příkazce povinen zajistit součinnost odborné osoby (zpracovatele projektové části zadávací dokumentace) tak, aby odpovědi na dotazy byly předány příkazníkovi nejpozději 2 pracovní dny ode dne doručení žádosti o dodatečné informace. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících podkladů všem zájemcům o veřejnou zakázku. Důsledky prodlení s předáním výše uvedených podkladů příkazce příkazníkovi jdou k tíži příkazce.
- 7.7 Pokud z podmínek zadávacího řízení vyplývá prohlídka místa budoucího plnění je příkazce povinen organizačně zajistit prohlídku místa budoucího plnění v termínu stanoveném podmínkami v oznámení zadávacího řízení či v zadávací dokumentaci. Této prohlídce se příkazník neúčastní, protože jejím účelem je vyjasnění technických otázek budoucího provádění veřejné zakázky. Příkazník je však povinen na pokyn příkazce předat písemně všem zájemcům odpovědi na dotazy, které z prohlídky místa budoucí stavby vyplývají.
- 7.8 Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenesení příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.

#### VIII. Další ujednání

- 8.1 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.
- 8.2 V případě, že vinou příkazníka dojde k nutnosti zrušení zadávacího řízení (např. z důvodů zjištěného porušení ZZVZ či příslušné metodiky realizace zadávacího řízení), zavazuje se příkazník pro příkazce zrealizovat opakované zadávací řízení, na též předmět veřejné zakázky zdarma, bez nároků na odměnu nebo náhradu nákladů.

#### IX. Odměna příkazníka

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

Služba	Cena (Kč bez DPH)
<b>Příprava a odevzdání žádosti o dotaci</b> (platba po odevzdání žádosti o dotaci, splatnost 30 dnů)	3.000,-
<b>Příprava studie proveditelnosti</b> (platba po odevzdání žádosti o dotaci, splatnost 30 dnů)	35.000,-
<b>Příprava studie proveditelnosti</b> (platba po úspěšném získání dotace, splatnost 30 dnů)	60.000,-
Konzultace a další služby spojené s přípravou žádosti o dotaci a studií proveditelnosti	-----
<b>Zpracování výběrového řízení na zhotovitele</b> (platba po uzavření smlouvy s vítězným uchazečem, splatnost 30 dnů)	20.000,-

CELKEM bez DPH	118.000,-
DPH 21%	24.780,-
CELKEM včetně DPH	<b>142.780,-</b>

- 9.2 Odměna příkazníka je splatná na základě faktury (daňového dokladu) doručené příkazci, vystavené příkazníkem s datem splatnosti 30 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.
- 9.3 Odměna dle čl. IX 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.
- 9.4 Příkazce neposkytne příkazníkovi žádné zálohy.
- 9.5 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.

## X.

### Práva a povinnosti smluvních stran

- 10.1 Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitosti podle čl. II této smlouvy s odbornou péčí a v souladu se zájmy příkazce.
- 10.2 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.
- 10.3 Vyžaduje-li zařizení 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.
- 10.4 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.
- 10.5 V případě nesplnění jakékoli povinnosti dle této smlouvy je příkazník povinen příkazci nahradit újmu, která mu vznikla.
- 10.6 Příkazník odpovídá za újmu na věcech převzatých od příkazce k zařizení záležitosti a na věcech převzatých při jejím zařizování od třetích osob.

## XI.

### Salvatorní klausule

- 13.1 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.

**XII.**  
**Obecná ustanovení**

- 14.1 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.
- 14.2 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uzavření.
- 14.3 Veškeré dodatky, přílohy a také vedlejší ujednání musí být učiněny v písemné formě.
- 14.4 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu a každá ze smluvních stran obdrží po jednom jejím vyhotovení.
- 14.5 Tato smlouva byla schválena Radou města Vítkova dne 13. 12. 2016 číslo usnesení 1566/40.

**XIII.**  
**Plná moc**

- 16.1 V souvislosti se smluvním plněním dle této smlouvy zmocňuje příkazce příkazníka k jednání s těmito subjekty:
- a) pracovníky CRR, IROP,
  - b) ostatními osobami podílejícími se na přípravě podkladů pro dotační žádosti (např. projektantem, rozpočtářem, apod.).
- 16.2 Rozsah zmocnění je přímo a výhradně navázán na dotační projekt, který je předmětem této smlouvy.
- 16.3 Podpisem této smlouvy uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k provádění úkonů nezbytných pro výkon zadavatelských činností s výjimkou úkonů, které vylučuje zákon (§ 151 odstavec 2 ZVZ). Rozhodnout zejména, o vyloučení, o zrušení zadávacího řízení, o přidělení veřejné zakázky, o námitkách apod. je oprávněn pouze příkazce. Plná moc udělená příkazníkovi se vztahuje i na zastupování příkazce ve správním řízení u orgánu dohledu ve věci zadávacího řízení, které je předmětem dle této smlouvy.

Příkazník tuto plnou moc přijímá.

**XIV.**  
**Datum a podpisy smluvních stran**

Ve Vítkově, dne 19. 12. 2016

V Ostravě, dne 15. 12. 2016

---

příkazce

---

příkazník

**Ing. Pavel Smolka**

**starosta města**

**Ing. Radek Starý**

**BON FINANCE s.r.o.**