

Smlouva o příkazu
uzavřená podle § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb.,
občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

1. Smluvní strany

Střední odborné učiliště Kyjov, příspěvková organizace

adresa: Havlíčkova 1223/17, 697 01 Kyjov
zastoupen: RNDr. Petr Koiš, Ph.D., ředitel
IČO: 00053163

(dále jen „**příkazce**“ nebo „**zadavatel**“)

a

GrantPoint, s.r.o.

sídlo: Staňkova 18a, 602 00 Brno
zastoupen: Mgr. Petrem Zatloukalem, jednatelem
IČO: 02015188
daňový režim: plátce DPH
bankovní spojení: Fio banka, a.s.
č. účtu: XXXXXXXXXX

(dále jen „**příkazník**“)

2. Předmět smlouvy

1. Předmětem dle této smlouvy je obstarání záležitostí bezprostředně souvisejících s administrativním zajištěním zadání zakázky dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“), dle aktuálně platných Zásad vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací a pravidel IROP pro výzvu č. 32 Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol. Předmětem veřejné zakázky je nákup technologie virtuálního svařování s předpokládanou hodnotou 5 174 440 Kč bez DPH, a to v rámci veřejné zakázky s názvem „Technologie – virtuální svářecí škola“.
2. Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce obstará za dohodnutou cenu záležitosti uvedené v článku II. odst. 1 smlouvy, a příkazce se zavazuje mu za to zaplatit sjednanou cenu.
3. Příkazník se zavazuje zajistit tyto činnosti:
 - Kompletní administraci veřejné zakázky na profilu zadavatele.
 - Výběr správné metody a formy zadávacího řízení.
 - Zpracování textu zadávací a kvalifikační dokumentace, zpracování formuláře „Oznámení o vyhlášení výběrového řízení“.
 - Konzultaci zadávacího řízení a komunikace s poskytovatelem dotace.
 - Přípravu a zpracování dodatečných informací uchazečům (ve spolupráci se zadavatelem).
 - Administraci jmenování členů a náhradníků hodnotící komise (popř. jiných komisí), organizační zajištění všech jednání, zpracování veškerých potřebných podkladů pro jednání.
 - Přípravu a zajištění otevírání obálek včetně vypracování protokolu.
 - Posouzení kvalifikace uchazečů včetně vypracování protokolu, případně zpracování formuláře rozhodnutí o vyloučení uchazečů.

- Posouzení a hodnocení nabídek včetně vypracování protokolu, případně zpracování výzev k doplnění a objasnění nabídek.
 - Administraci spojenou s uzavřením zadávacího řízení (protokoly a zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, formulář rozhodnutí a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, případně formulář rozhodnutí o vyloučení uchazeče včetně odůvodnění či formulář rozhodnutí a oznámení zadavatele o zrušení výběrového řízení, dále příslušný formulář k zadání zakázky a zpracování písemné zprávy zadavatele).
 - Kompletaci veškeré dokumentace zadávacího řízení a její předání poskytovateli dotace ke kontrole.
 - Průběžná komunikace s odborem investic KrÚ Jihomoravského kraje.
4. Pokud příkazník některou z výše uvedených činností neprovede nebo nezajistí, považují to obě smluvní strany za porušení smlouvy.
 5. Smluvní strany se dohodly, že příkazník odpovídá za svoji činnost a má povinnost nahradit újmu v souvislosti s ní vzniklou, nejen pokud se jedná o újmu způsobenou úmyslně, ale rovněž i pokud se jedná o újmu vzniklou v důsledku hrubé nedbalosti příkazníka.
 6. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu výběrového řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání.
 7. Do rozsahu záležitostí obstarávaných příkazníkem dle článku II. odst. 3 smlouvy nenáleží:
 - stanovení předpokládané hodnoty zakázky a předběžný průzkum trhu,
 - výběr dodavatelů, jimž bude odeslána výzva,
 - určení rozsahu zvolených technických kvalifikačních předpokladů, který vychází z předběžného průzkumu trhu,
 - formulace technických podmínek zakázky, tj. vymezení charakteristik a požadavků na dodávky nebo služby,
 - zpracování odpovědí na žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám vztahujících se k technickým podmínkám zakázky, projektové dokumentaci, a dalším dokumentům, v nichž je předmět zakázky specifikován,
 - personální zajištění členů komise pro otevírání obálek, hodnotící komise, příp. dalších komisí, a jejich náhradníků,
 - posouzení splnění technických podmínek zakázky, charakteristik a požadavků na dodávky nebo služby a v případě zakázky na stavební práce posouzení nabídkových rozpočtů předložených v nabídkách uchazečů podaných do výběrového řízení,
 - zastupování zadavatele v řízení před soudy a jinými orgány.
 8. Předpokládaný harmonogram plnění:
 - 06 – 07/2017 – příprava zadávací dokumentace
 - 08 – 09/2017 – projednávání v orgánech Jihomoravského kraje
 - 10 – 12/2017 – výběr dodavatele
 - 01 – 02/2018 – kontrola správnosti zadávacího řízení poskytovatelem dotace
 - 03 – 04/2018 – podpis smlouvy a dodávka technologie

3. Čestné prohlášení příkazníka

Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve střetu zájmů ve smyslu § 44 zákona. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu ke střetu zájmů, 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 dozví v souvislosti s výkonem své funkce, zachová mlčenlivost.

4. Odměna příkazníka (cena)

1. Odměna příkazníka je stanovena na základě individuální kalkulace předpokládaných nákladů příkazníka a obsahuje všechny náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění.
2. Odměna je stanovena ve výši:
42 000 Kč bez DPH
21 % DPH, tj. 8 820 Kč
tj. 50 820 Kč včetně DPH
3. Uvedená cena je cena nejvýše přípustná a není možné ji překročit za žádných podmínek.
4. Cena obsahuje zejména:
 - náklady spojené s telefonem, poštovním apod.,
 - náklady na cestovné,
 - mzdové náklady pracovníků příkazníka,
 - ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh výběrového řízení,
 - náklady na zveřejnění výsledků výběrového řízení.

5. Fakturace a platební podmínky

1. Provedené práce budou uhrazeny ve dvou samostatných splátkách, vždy na základě daňového dokladu (dále také faktury) příkazníka:
 - a) první fakturu vystaví příkazník po otevírání obálek s nabídkami a to ve výši 21 000 Kč bez DPH,
 - b) konečnou fakturu vystaví příkazník po ukončení výběrového řízení a předání dokumentace. Výše konečné faktury činí 21 000 Kč bez DPH.
2. Faktura vystavená příkazníkem bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. V takovém případě nelze uplatnit penále. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
3. Splatnost faktur se sjednává v délce do 14 dnů od jejich obdržení příkazcem.
4. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce bude výběrové řízení po vypracování zadávací dokumentace kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím zadavatele, je příkazník oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto:
 - a) při rozhodnutí o nevyhlášení výběrového řízení po zpracování zadávací dokumentace ve výši 40 % ze sjednané odměny
 - b) při rozhodnutí o zrušení výběrového řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 50 % ze sjednané odměny

- c) při rozhodnutí o zrušení výběrového řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75 % ze sjednané odměny
- d) při rozhodnutí o zrušení výběrového řízení po posouzení nabídek ve výši 95 % ze sjednané odměny.

6. Spolupůsobení příkazce

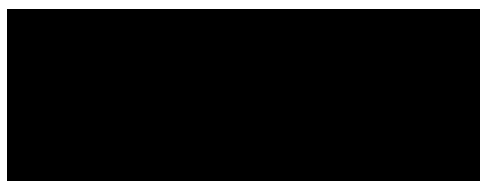
1. Příkazce je povinen zabezpečit průběh přijímání nabídek, vystavení potvrzení o převzetí nabídky, včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek).
2. Příkazce je povinen v případě domluvy s příkazníkem zajistit ustanovení hodnotící komise v počtu nejméně tří členů. U hodnotící komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k zakázce. Hodnotící komise současně otevře obálky s nabídkami a posoudí kvalifikaci jednotlivých dodavatelů. Příkazník zajistí vypracování jmenovacích dekretů.
3. Příkazce je povinen zajistit, aby byl příkazník informován o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vítězným dodavatelem, a to nejpozději do pěti pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy. Prodlení v této součinnosti příkazce jde k tíži příkazce.
4. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podkladů zadání. Pokud v průběhu zadání zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadání (projekt, technická specifikace, apod.), je příkazce povinen zajistit součinnost odborné osoby tak, aby odpovědi na dotazy byly předány příkazníkově nejpozději 2 dny ode dne doručení žádosti o dodatečné informace. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících podkladů všem zájemcům o zakázku. Důsledky prodlení s předáním výše uvedených podkladů příkazcem příkazníkově jdou k tíži příkazce.
5. Pokud při poskytnutí jiných finančních prostředků než jsou prostředky zadavatele na úhradu zakázky, vyžaduje poskytovatel finančních prostředků zvláštní podmínky pro výběrové řízení, je příkazce povinen upozornit příkazníka na tuto skutečnost a předat mu kopii těchto podmínek. Odsouhlasení výběrového řízení, zadávacích podmínek a jakoukoliv komunikaci vůči poskytovateli dotace zabezpečuje příkazce, příkazník poskytne v této souvislosti příkazci svou součinnost.

7. Další ujednání

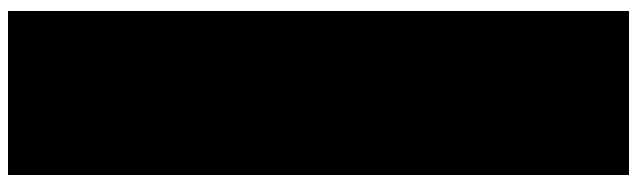
1. Příkazník odpovídá za svoji činnost a je povinen uhradit příkazci prostřednictvím pojistného plnění od pojistitele příkazníka vzniklou finanční škodu, pokud vznikla porušením povinností příkazníka. Za tímto účelem příkazník oznamuje, že je pojištěn pojistnou smlouvou o pojištění odpovědnosti za újmu do výše 1 mil. Kč.
2. Příkazník nemůže odpovídat za nemožnost plnit předmět této smlouvy a případnou škodu z toho vzniklou v případě, že příkazce či zadavatel:
 - a. prokazatelně neposkytl příkazníkově potřebnou součinnost či informace,
 - b. nepředal příkazníkově pravdivé a úplné podklady nebo poskytl příkazníkově nevhodné podklady a tyto nedoplnil či nenahradil vhodnými podklady ani po písemné výzvě příkazníka,
 - c. nerespektoval písemná doporučení a pokyny příkazníka vydaná v souladu se zákonem, obecně závaznými právními předpisy a touto smlouvou,

- d. přes upozornění příkazníka na rozpor pokynů příkazce či zadavatele se zákonem, obecně závaznými předpisy či příslušnými pravidly pro zadávání zakázek nadále trval na splnění daného pokynu.
3. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě.
4. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a jeden příkazce.
5. Veškerá ujednání a dohody učiněné před podpisem této smlouvy pozbývají podpisem této smlouvy platnosti.

V Kyjově dne



RNDr. Petr Koiš, Ph.D., ředitel
Střední odborné učiliště Kyjov, příspěvková organizace



Mgr. Ing. Petr Zatloukal, jednatel
GrantPoint, s.r.o.