



**Spolufinancováno
Evropskou unií**

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „smlouva“)

I./

Smluvní strany

Základní škola Emila Zátopka Kopřivnice, Pionýrská 791 okres Nový Jičín

se sídlem: Pionýrská 791, 74221 Kopřivnice
zastoupena: Mgr. Filipem Bordovským, ředitelem
IČ: 64125866
DIČ: --- (neplátce DPH)
(dále jako „příkazce“)

a

mumandi s. r. o.

Se sídlem: Sokolská 1615/50, 702 00 Moravská Ostrava
Zastoupena: Ing. Jiřím Kovačíkem, jednatelem
IČO: 28591534
DIČ: CZ28591534
Registrována ve složce C 33451 vedené u Krajského soudu v Ostravě
Email: [REDACTED]
Tel.: [REDACTED]
(dále jako „příkazník“)

II./

Předmět smlouvy

1. Příkazce realizuje projekt podpořený z prostředků Operačního programu Spravedlivá transformace, jehož řídicím orgánem je Ministerstvo životního prostředí České republiky a zprostředkujícím subjektem Státní fond životního prostředí České republiky (dále jen „poskytovatel dotace“) „**Vybudování učebny robotiky**“ (dále jen „projekt“) v rámci 87. výzvy Operačního programu Spravedlivá transformace – Odborné učebny II. – Moravskoslezský kraj - zaměřené na modernizaci a vybavení infrastruktury pro odborné vzdělávání (dále jen „dotační program“).
2. Příkazník se tímto zavazuje obstarat pro příkazce činnosti specifikované v článku III. této smlouvy a příkazník se tímto zavazuje zaplatit cenu uvedenou v článku VI. této smlouvy.
3. Příkazník prohlašuje, že je držitelem platného oprávnění k podnikání, které jej opravňuje k realizaci předmětu Smlouvy.

III./

Specifikace činnosti

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje provést tyto činnosti:
 - zajištění administrace projektu, a to postupem stanoveným podmínkami a závaznými pravidly Dotačního programu,
 - zajištění administrace projektu a zajištění výběrových/ zadávacích řízení v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“), jejichž účelem je výběr dodavatele a uzavření smlouvy na realizaci předmětu zakázky, a to postupem stanoveným podmínkami a závaznými pravidly Dotačního programu, a dále v rozsahu dle přílohy č. 1 smlouvy – Souhrn úkonů, které v rámci zadavatelské činnosti bude příkazník pro příkazce činit,
 - poskytování poradenství k realizaci projektu,
 - zajištění kontroly plnění podmínek poskytnutí dotace,

- zpracování pravidelných reportů, komplexní komunikace s poskytovatelem dotace,
- účast na kontrolách konaných na projektu ze strany poskytovatele dotace.

Konkrétně půjde o následující dílčí plnění:

1. administrace projektu v době realizace vč. zajištění pravidel povinné publicity
 2. příprava a administrace výběrových/ zadávacích řízení
 3. administrace kontroly výběrových/ zadávacích řízení v modulu VZ v ISKP21+
 4. zpracování zpráv o realizaci, žádosti o platbu a zpráv o udržitelnosti
 5. administrace projektu v době udržitelnosti.
2. Plnění předmětu smlouvy a poskytování služeb bude probíhat podle platného právního řádu České republiky a přímo závazných norem vydaných orgány Evropského společenství, dle požadavků příkazce a případných dalších požadavků poskytovatele dotace, oznámených příkazníkovi, nebo zveřejněných v aktuální programové dokumentaci na webových stránkách poskytovatele dotace.
 3. Příkazník odpovídá za zákonný průběh výběrového/ zadávacího řízení a nese náklady vzniklé porušením ZZVZ a pravidel poskytovatele dotace vyjma škod vzniklých vinou příkazce. Příkazník je povinen uhradit příkazci veškerou vzniklou škodu, pokud vznikla porušením jeho povinností.

IV./

Forma spolupráce

1. Při plnění předmětu smlouvy bude příkazník jednat na základě pokynů příkazce a vycházet z materiálů a údajů dodaných příkazcem a z těch, které zajistí vlastní činností. Příkazník je povinen upozornit příkazce na nevhodný pokyn a všestranně chránit jeho zájmy.
2. Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi veškerou součinnost, kterou po něm lze rozumně požadovat. Zejména je povinen umožnit příkazníkovi získat ty podklady a dokumenty, které příkazci definuje a identifikuje v předstihu nezbytném pro pořízení těchto podkladů, jsou-li v jeho v dispozici. Příkazce nemusí poskytovat příkazníkovi informace dostupné z veřejných zdrojů. V tomto případě postačuje pouze odkaz na tyto zveřejněné informace.

V./

Doba a způsob plnění

1. Příkazník se zavazuje zajistit plnění předmětu smlouvy dle podmínek a v termínu daných poskytovatelem podpory. Projekt bude administrován v informačním systému ISKP 2021+. Kopie dokumentů budou předány elektronicky příkazci po vypořádání případných připomínek ze strany poskytovatele dotace.

VI./

Cena a platební podmínky

1. Příkazce se zavazuje zaplatit za činnosti vyplývající z plnění předmětu smlouvy uvedené v článku III. této smlouvy následující cenu, která se sjednává dohodou:

odměna za plnění předmětu smlouvy činí 100 000 Kč a bude vyplacena následovně:

 - a) nárok na zaplacení částky ve výši **50 000 Kč** vzniká příkazníkovi dnem, kdy byla všechna výběrová/ zadávací řízení v rámci projektu ukončena uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem,
 - b) nárok na zaplacení částky ve výši **50 000 Kč** vzniká příkazníkovi dnem, kdy byla schválena závěrečná zpráva o realizaci a související žádost o platbu ze strany poskytovatele dotace.
2. Příkazník se zavazuje zajistit administraci projektu v době udržitelnosti, a to v souladu s pravidly poskytovatele dotace až do schválení závěrečné zprávy o udržitelnosti, a to na náklady příkazníka.
3. Smluvní strany sjednávají splatnost faktur vystavených příkazníkem do 14 dnů po jejich obdržení příkazcem. Za den úhrady faktury je smluvními stranami považován den, kdy příkazce předal příkaz k úhradě peněžnímu ústavu příkazníka.
4. Ke sjednané ceně bude připočteno DPH v aktuálně platné sazbě.

5. Cenu lze měnit pouze písemným dodatkem k této smlouvě.
6. Faktura vystavená příkazníkem a zasláná příkazci a musí obsahovat tyto náležitosti: číslo faktury, označení příkazce a příkazníka, označení účtu příkazníka, datum vystavení, termín splatnosti, rozpis položek díla, fakturovanou částku, označení projektu, razítko příkazníka a podpis oprávněné osoby.
7. Příkazce je oprávněn ve lhůtě splatnosti fakturu příkazníkovi vrátit, jestliže neobsahuje náležitosti dle této smlouvy nebo jestliže ve faktuře uvedený předmět plnění, jeho rozsah nebo obsah neodpovídají této smlouvě nebo fakturovaná částka není v souladu s touto smlouvou. Od zaslání nové faktury běží nová čtrnáctidenní lhůta splatnosti.
8. Příkazce je povinen splatnou fakturu zaplatit převodem na účet příkazníka uvedeném ve faktuře.

VII./

Další práva a povinnosti smluvních stran

1. Příkazce je povinen na výzvu příkazníka poskytnout údaje a dokumenty vhodné jako podklady pro plnění předmětu smlouvy.
2. Příkazce je oprávněn se průběžně informovat o stavu plnění předmětu smlouvy a podávat návrhy na změny, pokud nejsou v rozporu s touto smlouvou nebo jejími přílohami.
3. Příkazník je povinen zajistit plnění předmětu smlouvy v náležité odborné kvalitě.
4. Příkazce podpisem žádosti o platbu potvrzuje, že se seznámil s jejím obsahem, včetně rozpočtu a všemi přílohami a že s ní souhlasí.
5. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s plněním dle této smlouvy. Z povinnosti mlčenlivosti příkazníka jsou vyjmuty informace poskytované osobám oprávněným ke kontrole plnění podmínek uvedených v Právním aktu, na základě kterého bude příkazci poskytnuta dotace.

VIII./

Umožnění kontroly třetích osob

1. Plnění dle této smlouvy je součástí projektu spolufinancovaného ze Strukturálních fondů EU.
2. Příkazník se zavazuje poskytnout příkazci veškeré doklady související s realizací projektu, které si vyžádají příslušné kontrolní orgány, zejména poskytovatel dotace a jím pověřené subjekty. Závazek příkazníka dle tohoto ustanovení trvá po dobu, po kterou jsou příslušné kontrolní orgány oprávněny k ověřování plnění podmínek Právního aktu, na základě kterého byla poskytnuta dotace.

IX./

Odpovědnost za vady, smluvní pokuta

1. Zjistí-li příkazce případné vady při plnění smlouvy, je povinen je neprodleně nahlásit příkazníkovi. Příkazce je oprávněn požadovat jejich bezplatné odstranění, je-li to možné.
2. V případě, že příkazník poruší povinnosti sjednané v této smlouvě, a tato skutečnost bude důvodem, pro který nebude příkazci vyplacena dotace, anebo bude dotace z tohoto důvodu zkrácena, zavazuje se příkazník uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši dotace nebo její části, která nebyla příkazci vyplacena. Smluvní pokuta je splatná do 5 dnů ode dne doručení písemné výzvy příkazníkovi.
3. Uplatněním smluvních pokut dle této smlouvy není dotčeno právo smluvních stran na náhradu vzniklých škod v rozsahu převyšujícím smluvní pokutu.
4. Ujednání o povinnosti uhradit smluvní pokutu příkazníkem se neuplatní v případě, že důvodem pro nevyplacení či krácení dotace bude současně i porušení povinností dle této smlouvy ze strany příkazce.
5. Příkazník je povinen být po celou dobu plnění předmětu smlouvy pojištěn pro případ škody způsobené při výkonu své činnosti třetí osobě.

X./

Ukončení smluvního vztahu

1. Smluvní strany mohou ukončit tuto smlouvu písemnou dohodou, jejíž součástí bude rovněž finanční vyrovnání dosud provedených činností souvisejících s plněním předmětu smlouvy.
2. Každá ze smluvních stran je oprávněna od této smlouvy písemně odstoupit, jestliže druhá strana podstatným způsobem poruší tuto smlouvu a nedojde k nápravě ani v dodatečně poskytnuté přiměřené lhůtě.
3. Za podstatné porušení smlouvy ze strany příkazce se považuje zejména, pokud neposkytne nutnou součinnost či informace v rozsahu a termínech požadovaných příkazníkem, a to ani v dodatečně přiměřené lhůtě.
4. Za podstatné porušení smlouvy ze strany příkazníka se považuje zejména, pokud nesplní některou z povinností dle této Smlouvy a v důsledku tohoto nesplnění bude příkazce sankcionován ze strany poskytovatele dotace dle právního aktu, na základě kterého byla příkazci poskytnuta dotace dle této Smlouvy, nebo opakovaně prokazatelně nesplní některou z povinností dle této Smlouvy a nedojde ke sjednání nápravy ani po písemném upozornění ze strany příkazce.
5. Příkazce je oprávněn tuto smlouvu ukončit výpovědí bez udání důvodů s výpovědní dobou 3 dnů od jejího doručení příkazci. V případě ukončení smlouvy způsobem uvedeným v tomto bodě smlouvy, dohodly se smluvní strany, že příkazce uhradí příkazníkovi odměnu za práce, které příkazník pro příkazce vykonal ke dni ukončení této smlouvy.

XI./

Závěrečná ustanovení

1. Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku v platném znění.
2. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.
3. Veškeré změny této smlouvy je možné provést pouze písemnou formou, se souhlasem obou smluvních stran.
4. 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.
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti nejdříve dnem jejího zveřejnění v registru smluv. Smluvní strany se dohodly, že příkazce zveřejní smlouvu ve formě a lhůtě stanovené zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, má-li tuto povinnost.

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

V Kopřivnici

V Ostravě

za příkazce

za příkazníka

Mgr. Filip Bordovský, ředitel

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 účastníkům, 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 účastníkům,
- 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 ZZVZ, v platném a účinném znění.