



## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

### PŘÍKAZCE

Název: **Regionální muzeum v Mikulově, příspěvková organizace**  
Sídlo: Zámek 1 / 4, 692 01 Mikulov  
IČ: 00089613  
Zástupce: Mgr. Petr Kubín, ředitel

A

### PŘÍKAZNÍK

Název: **JUDr. Ing. Jana Košková**  
Sídlo: \*\*\*  
IČ: **65852818**  
DIČ: \*\*\*  
Zástupce: \*\*\*

spolu uzavírají příkazní smlouvu

### I. PŘEDMĚT A ÚČEL SMLOUVY

1. Předmětem zakázky je zastoupení zadavatele pro finanční management v rámci projektu „Dům přírody Pálavy“ podpořeného z Operačního programu životní prostředí 2014-2020 pod číslem 115D315030530. Finanční management proběhne v souladu s dokumenty poskytovatele dotace a platnou legislativou ČR.
2. Financování zakázek se řídí pravidly příslušnými pro daný zdroj financování.

### II. NÁPLŇ ČINNOSTI

1. Příkazník je povinen provádět níže uvedené činnosti:
  - a. Dohled nad finančním řízením projektu
  - b. Sledování uznatelnosti nákladů
  - c. Kompletace faktur a jejich předložení příslušným pracovníkům CRR ČR
  - d. Zadání faktur do elektronického prostředí MS2014+
  - e. Předložení přehledu plateb
  - f. Zpracování žádostí o platbu
  - g. Zadání úhrad faktur do elektronického prostředí MS2014+ a odeslání výpisů CRR ČR
  - h. Aktualizace finančně – platebního formuláře
  - i. Kompletace podkladů pro ZVA
  - j. kompletace podkladů pro závěrečné monitorovací zprávy



- k. Kontrola plnění podmínek poskytnutí dotace, tj. dohled nad správným a včasným plněním ekonomických záležitostí;
- l. Spolupráce s oprávněnými osobami projektu;
- m. Po celou dobu realizace projektu zajištění komunikace s pověřenými pracovníky CRR ČR;
- n. Další úkony zajišťující bezproblémovost projektu;

2. Příkazník je povinen zastupovat příkazce při veškerých úkonech zadavatele stanovených relevantními právními předpisy, připravit veškeré písemnosti a organizačně zajistit celý projekt; není-li právním předpisem nebo příkazcem stanoveno jinak. Příkazník je rovněž povinen připravit podle pokynů příkazce veškeré podklady a znění písemností pro úkony, které příkazník není oprávněn učinit. Příkazník je rovněž povinen podle pokynů příkazce zpracovat veškeré písemnosti pro případnou kontrolu a přezkum zadávání veřejných zakázek a projektové řízení. Příkazník je povinen na výzvu příkazce poskytnout odůvodnění určité části zadávací dokumentace, či určitého postupu.

3. Příkazník je povinen předat příkazci kompletní dokumentaci finančního managementu k uchování, vč. soupisu všech dokumentů a dokladů, které jsou v dokumentaci obsaženy. O předání bude příkazník příkazce emailem předem, alespoň 1 kalendářní den, informovat.

### III. DOBA PLNĚNÍ

Příkazník se zavazuje plnit podmínky spolupráce vycházející ze článku II, a to po celou dobu průběhu projektu. Tento je dle Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze strany MŽP nutno ukončit do roku 2022, nebude-li sjednáno jinak.

### IV. ÚPLATA

1. Úplata za zastupování příkazce a při zadání veřejné zakázky činí:

**Celková výše úplaty za projektové řízení a všechna zadávací řízení bez DPH**

**480 000,- Kč**

2. K celkové výši úplaty bez DPH bude připočteno DPH v aktuální zákonné sazbě.

3. Úplata je stanovena jako nejvyšší přípustná, zahrnující veškeré náklady příkazníka a cenové vlivy v průběhu plnění smlouvy.

### V. PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Zálohové platby se nesjednávají.

2. Úplata bude zaplacená na základě faktury.

3. Faktura bude vystavena příkazníkem v měsíčních intervalech. První fakturu je možno vystavit na konci měsíce následujícího po měsíci, kdy nabyla tato smlouva platnosti. Faktura bude mít náležitosti daňového dokladu. Dnem zdanitelného plnění je den podpisu předávacího protokolu týkající se předání kompletní dokumentace veřejné zakázky příkazci k uchování.

4. Lhůta splatnosti faktur bude 30 dnů ode dne doručení příkazci. Příkazník je povinen doručit fakturu elektronicky na e-mailovou adresu Příkazce.

5. Pokud bude faktura chybná či neúplná nebo pokud zastupování příkazce nebude ukončeno řádně a bezvadně, příkazník vystaví fakturu novou.

6. Faktura je uhrazena odepsáním částky z účtu příkazce.



## VI. DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI STRAN

1. Příkazník je povinen naplňovat tuto smlouvu v souladu s příkazcovými zájmy.
2. Příkazník je povinen upozornit příkazce na nesprávnost příkazcových pokynů.
3. Příkazník je povinen plnit jednotlivé příkazy pečlivě a poctivě podle svých schopností a použít k tomu všech prostředků, které povaha obstarávání záležitosti vyžaduje.
4. Při zadávání veřejných zakázek se příkazník řídí i pravidly pro zadávání veřejných zakázek, které jsou stanoveny orgány spravujícími zdroje financování a příslušnými pravidly Jihomoravského kraje, zřizovatele příkazce.
5. Příkazník je povinen bezodkladně informovat příkazce o všech podstatných skutečnostech, které mohou mít vliv na předmět nebo účel této smlouvy, a dále i o skutečnostech, které mohou ovlivnit pokyny příkazce.
6. Pokud je to vyžadováno pravidly pro příjemce příslušné dotace budou zadávací podmínky před zahájením zadávacího řízení odsouhlaseny poskytovatelem dotace.
7. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi potřebnou součinnost.

## VII. PLNÁ MOC

Příkazce zplnomocňuje příkazníka ke všem právním jednáním, která jsou nezbytná pro plnění této smlouvy, a to v mezích této smlouvy a příslušnými právními předpisy.

## VIII. UKONČENÍ SMLOUVY

1. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou.
2. Příkazce může od smlouvy odstoupit v případě:
  - a. Neplnění podmínek plynoucích ze článku II
  - b. Zahájení insolvenčního řízení, kde dlužníkem je příkazník;
3. Příkazník může od smlouvy odstoupit v následujících případech:
  - a. Zahájení insolvenčního řízení, kde dlužníkem je příkazce;
4. Odstoupení musí být učiněno písemně a je účinné dnem jeho doručení druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy nezaniká právo na náhradu škody smluvní straně vzniklé z porušení povinností.

## IX. OPRAVNĚNÉ OSOBY SMLUVNÍCH STRAN

1. Osobami oprávněnými jednat za příkazce jsou: ředitel příkazce.
2. Řediteli příkazce je vyhrazena dispozice s touto smlouvou.
3. Za příkazníka jsou oprávněni jednat **JUDr. Ing. Jana Košková**



## X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. V případě pochybností je za den doručení považován třetí den ode dne odeslání písemnosti.
2. Příkazník bere na vědomí, že je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
3. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně.
4. Příkazník souhlasí s případným zveřejněním informací o této smlouvě dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších změn.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží 1.
6. Tato smlouva je uzavřena dnem podpisu druhou smluvní stranou.
7. Příkazník dále souhlasí se zveřejněním celé smlouvy včetně všech příloh, jejich dodatků a všech faktur vystavených k úhradě ceny na protikorupčním portále Jihomoravského kraje, tj. zřizovatele příkazce.
8. Tato smlouva podléhá povinnosti zveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Smlouvu bude zveřejňovat objednatel.

V Brně dne 30.3. 2020

V Mikulově dne 7.4. 2020

JUDr. Ing. Jana Košková

**Regionální muzeum v Mikulově, příspěvková  
organizace**  
Mgr. Petr Kubín, ředitel