# PŘÍKAZní smlouva

č. PŘS/00582/2019/OTS

(dle ustanovení § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů)

1. smluvní strany
   1. **Ing. Radomír Bocek**

místo podnikání: Chýňská 426/13, Praha 6, 161 00

IČ: 67967515

e-mail:

tel./fax:

bankovní spojení:

datová schránka ID:72htwka

(dále jen **příkazník**)

a

* 1. **Město Říčany**

se sídlem: Masarykovo náměstí 53/40, 25101, Říčany

zastoupené: starostou Mgr. Vladimírem Kořenem

IČ: 00240702

kontaktní osoba: Ing. David Michalička

e-mail:, tel./fax:

(dále jen **příkazce**)

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, tuto příkazní smlouvu (dále jen **smlouva**):

1. Předmět smlouvy
   1. Příkazník se zavazuje příkazci poskytovat služby projektového manažera při vedení projektů zaměřených na instalaci vertikální zeleně dle pokynů příkazce v katastru města Říčany, přípravě, realizaci a zajištění projektů a jejich spolufinancovaných z fondů EU, národních a jiných dotačních titulů.
   2. Součástí poskytnutí poradenských služeb je mimo jiné vytvoření, správa a aktualizace elektronického přehledu, který bude sloužit ke sledování jednotlivých projektů pro příkazce a současně bude ukazovat dopady realizace projektů na rozpočet příkazce ve všech fázích projektového cyklu – při přípravě, realizaci, provozu projektu a v rámci jeho udržitelnosti, pokud bude požadováno. Rozsah a druh dodávek a služeb požadovaných k řádnému splnění smlouvy je vymezen následovně:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Položka č.** | **Aktivita** | **Výstup** | **Termín** |
| 1 | Tvorba programu pro oblast vertikální zeleně– rámcového plánu města Říčany se seznamem projektů a časovým harmonogramem přípravy a realizace na období 2019 – 2021 | dlouhodobý plán | 1.6.2019 |
| 2 | Tvorba krátkodobého - ročního plánu realizace jednotlivých projektů (stanovení opatření, ukazatelů – indikátorů o dosažení plánovaných cílů, specifikace rámcových požadavků na zdroje, termínů) – formuluje krátkodobý záměr a cíle  *Pozn. Očekává se řešení 3. – 5.projektů ročně* | krátkodobý plán | 1.6.2019 |
| 3 | Koordinace sestavení rozpočtu, jeho průběžné zpřesňování a souvisejícího finančního plánu včetně jeho projednání pro jednotlivé projekty z ročního plánu - následně pracuje s rozpočtem projektu, sleduje čerpání rozpočtu, poskytuje dle požadavků finanční výkazy pověřené osobě města. | Rozpočet projektu – tvoří projektant k jednotlivým vybraným projektům, | Dle schváleného harmonogramu. |
| 5 | Spolupráce při zajištění souvisejících posudků, vyjádření, souhlasů dotčených zainteresovaných stran a orgánů státní správy a samosprávy k jednotlivým projektovým dokumentům | záznamy – bude vytvořen pro každý projekt Seznam záznamů – ve StD | Dle lhůt dotčených úřadů s ohledem na očekávané výzvy dotačních programů a termínů realizace |
| 6 | Spolupráce při tvorbě žádostí o dotace, identifikace zdrojů tvorba dotačních projektů. | Dokumenty – záznamy – Tabulka s identifikací použitelných dotačních programů a termínů výzev | Průběžně (tabulka dot.. Programů s termíny výzev)  Dle lhůt dotčených úřadů s ohledem na očekávané výzvy dotačních programů a termínů realizace |
| 9 | Spolupráce při tvorbě projektové - řídící dokumentace včetně odpovídajících záznamů dle interních pokynů příkazce | Dokumenty- Rozdělovník řídící dokumentace, záznamy - změnová řízení, evidence záznamů – v StD | Vždy po převzetí projektové dokumentace |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pol. č.** | **Aktivita** | **Výstup** | **Termín** |
| 11 | Organizace a koordinace při realizaci projektových činností | Záznam z jednání výrobních výborů | Průběžně |
| 12 | Řešení změn projektu, reklamace, stížnosti a připomínky související s  projekty, | Záznam z jednání výrobních výborů | Průběžně |
| 13 | Řídící kontrola včetně participace na externích auditech a kontrolách | Zprávy z kontrolní činnosti a auditů | Dle potřeby příkazce a PMO |
| 14 | Komunikace s příkazcem ve věci realizovaných aktivit | Měsíční zpráva o činnosti PMO | Do 10. dne následujícího měsíce jako podklad k fakturaci |
| 15 | Stanovení následné péče a údržby (v případě absence v projektové dokumentaci) | Dokument – Následná péče a údržba | Po provedení závěrečného vyhodnocení akce (po provedení dotované následné péče) |
| 16 | Předávání staveniště k realizaci, předávání dokončeného díla | Předávací protokoly, záznamy v StD | Dle termínů v harmonogramu projektu |

Pozn: StD – stavební deník

Projektový manažer:

* Je odpovědný za dosažení cílů stanovených v dlouhodobých a krátkodobých plánech
* Pro zajištění výše uvedených výstupů bude zpracovávat podklady a ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary (resp. určenými členy týmu z těchto útvarů) městského úřadu zajišťovat jejich projednání v orgánech města.
* Bude koordinovat zajištění podkladů pro zajištění:
  + přípravné a realizační fáze projektů
  + nepřenositelných automatizovaných procesů (disposice s majetkem, výběrová řízení na zhotovitele, fyzická a účetní likvidace faktur, atd.) a koordinovat tyto činnosti
* Bude řešit práci dle svého uvážení s využitím vlastní výpočetní techniky a mobilní komunikace
  1. Příkazce se zavazuje za tyto služby příkazníkovi zaplatit odměnu za podmínek uvedených v této smlouvě.
  2. Podrobné vymezení předmětu smlouvy uvedených v odstavci 2.2.je možné na základě požadavku příkazce.

1. Doba trvání smlouvy a místo plnění
   1. Smlouva se uzavírá na dobu 2 let. Její plnění bude zahájeno ihned po podpisu této smlouvy a bude probíhat v souladu s termíny uvedenými v odst. 2.2. této smlouvy.
   2. Výstup plnění (resp. dílčí výstupy plnění) z této smlouvy budou příkazci předány na adrese: Městský úřad Říčany, Odbor správy majetku-oddělení technické správy.
2. platební a sankční podmínky
   1. Příkazníkovi náleží za specifikované plnění poradenské činnosti níže uvedená měsíční odměna, která vyjadřuje nejvýše přístupnou a nepřekročitelnou částku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Činnost | Odměna bez DPH za měsíc | DPH | Odměna včetně DPH za měsíc |
|  | Projektový management při ozeleňování | 35 000 Kč | 0Kč | 35 000 Kč |

* 1. Příkazce nebude poskytovat příkazníkovi na poradenskou činnost zálohy.
  2. 3/5 (slovy tři pětiny) odměny příkazníka za služby jsou splatné nejdříve po předání měsíční zprávy o činnosti PMO a její akceptací příkazcem vždy do 20. dne následujícího měsíce. 2/5 (slovy dvě pětiny – dále jen „motivační složka“) odměny příkazníka za služby jsou splatné vždy jednou ročně. Podmínkou pro fakturaci motivační složky je akceptace roční zprávy o plnění krátkodobého plánu dle čl. 2.2 pol. 2 této smlouvy. Roční zprávu předkládá PMO vždy nejpozději do 10. 1. následujícího roku. Rozhodnutí o akceptaci vydá příkazce nejpozději do 31. 1. následujícího roku.
  3. Příkazce bude hradit odměnu za realizované služby na základě daňového dokladu - faktury. V záhlaví faktury bude výrazně uveden název příkazce včetně osoby, která ho zastupuje, její funkce, číslo smlouvy. Faktura je splatná do 10 dnů od jejího doručení příkazci. V případě neoznačení faktury výše uvedenými údaji a z toho vyplývajícího prodlení s likvidací a následnou splatností faktury, nemůže příkazník uplatnit sankce za případné nedodržení termínu splatnosti. Poslední faktura v kalendářním roce musí být předána příkazci nejpozději do 15. prosince příslušného kalendářního roku.
  4. V případě, že v průběhu plnění na základě této smlouvy dojde ke změně sazby DPH, bude příkazník účtovat k odměně daň podle aktuálního znění zákona.
  5. Pokud faktura nebude splňovat zákonem stanovené, nebo výše uvedené náležitosti, je příkazce oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že příkazník je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není příkazce v prodlení s úhradou faktur.
  6. V případě prodlení příkazce se zaplacením odměny dle této smlouvy je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi úrok z prodlení dle vládního nařízení.
  7. Smluvní pokuty lze uložit opakovaně za každý jednotlivý případ porušení. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody. Výše smluvních pokut se do výše náhrady škody nezapočítává.

1. Práva a povinnosti PŘÍKAZNÍKA
   1. Příkazník bude poskytovat poradenské služby podle čl. I. smlouvy dle schváleného dlouhodobého a krátkodobého plánu a konkrétních pokynů příkazce.
   2. Příkazník má právo požadovat od příkazce veškeré relevantní informace, které jsou potřebné k řádnému poskytování poradenské činnosti
   3. Příkazník je povinen poskytovat veškerou potřebnou poradenskou činnost v souladu s termíny, které jsou rámcově uvedeny v odst. č. 2.2. u realizace jednotlivých činností.
   4. Příkazník je povinen poskytovat poradenské služby s odbornou péčí, chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy příkazce a řídit se jeho pokyny. Pokyny příkazce však není vázán, jsou-li v rozporu se zákonem; o takovém rozporu je příkazník povinen příkazce poučit.
   5. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech neveřejných skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s poskytováním poradenských služeb dle této smlouvy.
   6. Příkazník je povinen řádně a včas informovat příkazce o všech podstatných náležitostech týkajících se poradenské činnosti.
2. Práva a povinnosti PŘÍKAZCE
   1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti. Pokud bude příkazníkem zjištěno, že součinnost členů týmu není pro řádný výkon poradenské činnosti dostatečná, je příkazník povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit příkazci, přičemž uvede důvod (y) nemožnosti řádného poskytování poradenské činnosti.
   2. Příkazce je oprávněn být průběžně a na požádání informován o všech podstatných náležitostech týkajících se poradenské činnosti.
   3. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka (zejména pracovní prostory - kancelář pro poskytování poradenství na určeném pracovišti Městského úřadu Říčany a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy výše specifikovanou součinnost.
   4. Příkazce je povinen příkazníkovi za poskytnuté služby v souladu s touto smlouvou vyplatit odměny v souladu s čl. IV smlouvy.
3. ukončení smlouvy
   1. Tato smlouva může být ukončena splněním, výpovědí, odstoupením od smlouvy.
   2. Příkazce může smlouvu kdykoliv částečně nebo v celém rozsahu vypovědět. Výpověď v takovém případě nabývá účinnosti dnem, kdy se o ní příkazník dověděl. Od účinnosti výpovědi je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje.
   3. Příkazník může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena příkazci. Ke dni účinnosti výpovědi zaniká závazek příkazníka uskutečňovat činnost, ke které se zavázal. Jestliže tímto přerušením činnosti by vznikla příkazci škoda, je příkazník povinen jej upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení. Jestliže tato opatření příkazce nemůže učinit ani pomocí jiných osob a požádá příkazníka, aby je učinil sám, je příkazník k tomu povinen.
   4. Smluvní strany mohou od smlouvy s okamžitou platností odstoupit při závažném porušení smluvních povinností druhou smluvní stranou.
4. Závěrečná ustanovení
   1. Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva spadá pod režim občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Právní vztahy touto smlouvou neupravené se tudíž řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
   2. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
   3. Jakékoliv změny nebo doplňky této smlouvy a jejích příloh je možno činit pouze formou písemných, oboustranně odsouhlasených, vzestupně číslovaných dodatků.
   4. Obě smluvní strany prohlašují, že s obsahem smlouvy souhlasí a že smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, nikoliv v tísni ani za nápadně nevýhodných podmínek pro kteroukoliv ze smluvních stran.
   5. Veškeré případně vzniklé spory mezi smluvními stranami budou řešeny primárně jednáním smluvních stran a v případě přetrvávající neshody před soudy České republiky.
   6. Veškeré informace, zprávy a dokumenty bude, nebude-li vyrozuměna o změně, jedna smluvní strana adresovat druhé smluvní straně na adresy uvedené v záhlaví. Jakákoli komunikace učiněná prostřednictvím elektronické pošty se považuje za písemnou komunikaci, pakliže její doručení druhé smluvní straně bylo potvrzeno technickými prostředky komunikace anebo druhou smluvní stranou.
   7. Smluvní strany berou na vědomí, že smlouva podléhá povinnosti uveřejnění v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ČR. Smluvní strany prohlašují, že žádné údaje ve smlouvě netvoří předmět obchodního tajemství. Smluvní strany se dohodly, že uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí město Říčany.
   8. Rada města Říčany schválila uzavření této smlouvy dne 13.6.2019 usnesením č 19-28-007.

V Praze dne V Praze dne

Příkazník Příkazce Město Říčany  
 Mgr. Vladimír Kořen