**PŘÍKAZNÍ SMLOUVA**

**Č. Příkazce 30/71209859/2019, č. Příkazníka ……………….**

dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“)

**Příkazce**

Obchodní firma: **Domov Domino, poskytovatel sociálních služeb**

Se sídlem: Zavidov 117, 270 35 Petrovice

IČ: 71209859

bankovní spojení: KB Rakovník, a.s.

číslo účtu: 51-5421110227/0100

Zastoupený: Mgr. Hana Rusňáková, ředitelka p.o.

Kontaktní osoba: Mgr. Hana Rusňáková, ředitelka p.o.

tel: +420 313 543 041, e-mail: h.rusnakova@domovzavidov.cz

(dále jen **„Příkazce“**)

a

**Příkazník**

Obchodní firma: **Energy Benefit Centre, a.s.**

Se sídlem: Křenova 438/3, 162 00 Praha 6

IČO: 29029210

DIČ: CZ 29029210

Bankovní spojení: Komerční Banka a.s.

Číslo účtu: 43-6354140227/0100

Zápis v rejstříku: vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 15915

Zastoupený: Ing. Miroslavem Hořejším, předsedou představenstva

Oprávněná kontaktní osoba: Ing. Jiří Cveček, ředitel pobočky Praha

tel.: +420 270 003 308, +420 731 533 817, mail: kontakt@energy-benefit.cz

(dále jen **„Příkazník“**)

Příkazce a Příkazník (dále společně jen „Smluvní strany“) uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Příkazní smlouvu (dále jen „Smlouva“)



Předmět Smlouvy

* 1. Předmětem této Smlouvy je závazek Příkazníka pro Příkazce na jeho účet zařizovat za úplatu níže uvedené právní jednání, úkony a činnosti spočívající v poskytování služeb souvisejících s akcí **„Snížení energetické náročnosti objektu Domov Domino“**, spolufinancovanou ze strukturálních fondů Evropské unie prostřednictvím Státního fondu životního prostředí (dále jen „SFŽP**“**), resp. Ministerstva životního prostředí ČR (dále jen **„**MŽP“). Předmětem Smlouvy je dále závazek příkazníka poskytovat související poradenské a konzultační služby a závazek Příkazce zaplatit dohodnutou úplatu.
  2. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý sjednanou činnost provádět.
  3. Příkazník provede a zajistí pro Příkazce **zpracování a podání projektových žádostí (**dle prioritní osy 5.1.a a 5.1.b**) včetně manažerského řízení přípravy, administrace dotace během realizace projektu, koordinační činnost k závěrečnému vyhodnocení akce a manažerské řízení během udržitelnosti projektu,** a to v následujícím rozsahu:

1. Podání projektových žádostí:

* Příprava projektové žádosti a její zpracování tak, aby byla zabezpečena maximální úspěšnost projektu s cílem dosáhnout co nejvyšší možné podpory.
* Zajištění veškerých podkladů a náležitostí k úplnosti žádosti.
* Aktuální výpis z katastru nemovitostí a snímek katastrální mapy.
* Prohlášení o plátcovství DPH.
* Zpracování a podání projektové žádosti v tištěné podobě i v elektronickém prostředí MS 2014+ a případné doplnění žádosti.
* Platbu za zpracování a podání projektové žádosti nebudeme požadovat, pokud nebude dotace poskytnuta

1. Manažerské řízení přípravy projektů:

* Manažerské řízení v průběhu celého procesu podání žádosti, její akceptace a v době hodnocení projektu – komplexní zabezpečení požadavků Fondu.
* Zpracování finanční a ekonomické analýzy pro potřeby CBA.
* Zpracování kumulativního rozpočtu (technicko-ekonomická analýza).
* Koordinace zpracování dokumentace pro stavební povolení, resp. provedení stavby v souladu s energetickým posudkem a EŠOB, kontrola a optimalizace navrhovaného rozpočtu.
* Zpracování veškerých dalších podkladových studií a analýz, mimo energetických posudků, dle specifických požadavků a typu projektu, nezbytných pro podání žádosti o dotaci.
* Jednání se SFŽP v době akceptace projektové žádosti a v době hodnocení projektu – zabezpečení požadavků Fondu a případné doplnění žádosti.
* v době hodnocení projektu – zabezpečení požadavků Fondu a případné doplnění žádosti.

1. **Administrace dotací během realizace projektu:**

* Kompletace podkladů k vydání změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD), zejména uzavřených smluv s dodavateli, dokumentací zadávacích řízení, provedení aktualizace rozpočtu, dle velikosti projektu aktualizace CBA, vypracování čestných prohlášení a dalších nutných dokumentů dle Pravidel pro žadatele a příjemce podpory.
* Zpracování a podání žádosti o změnu RoPD v aplikaci MS2014+.
* Vypracování a podání dvou žádostí o platbu (ŽOP) v aplikaci MS2014+. Předpoklad podání první ŽOP je v průběhu realizace, druhé ŽOP po ukončení realizace.
* Sestavení přehledu financování a způsobilosti jednotlivých faktur po profinancování ŽOP za účelem správného zaúčtování dotace.
* Zpracování průběžných zpráv o realizaci projektu (ZoR) a jejich podání v aplikaci MS2014+ a doložení propagace akce.
* Konzultace změnových listů z hlediska požadavků kladených OPŽP
* Návštěva KD na vyžádání.
* Zajištění další komunikace s poskytovatelem dotace, např. předložení dokladů o úhradě faktur, změnových listů, dodatků ke smlouvě o dílo atp.
* Propagace - zajištění tiskových podkladů pro výrobu plakátu pro propagaci akce dle pravidel OPŽP. Výrobu a umístění plakátu zajistí příjemce podpory.
* Pozn.: Dle pravidel OPŽP příjemce podpory umístí alespoň jeden plakát s informacemi o projektu v minimální velikost A3 na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy, a to do 1 měsíce po zahájení fyzické realizace projektu. Plakát bude vyvěšen po celou dobu průběhu fyzické realizace projektu, nejméně však 3 měsíce.

1. **Koordinační činnost k závěrečnému vyhodnocení akce:**

* Vypracování stanoviska energetického specialisty s vyhodnocením dopadu provedených opatření na energetickou náročnost objektu a doložením ekologických přínosů akce. Jako podklad pro vypracování stanoviska bude sloužit původní energetický posudek a nová spotřeba energie za období po realizaci projektu. Stanovisko bude zpracováno dle závazného vzoru OPŽP.
* Kompletace podkladů k ZVA, zejména:
* Podklady k doložení zavedení energetického managementu v souladu s „Metodickým návodem pro splnění požadavku na zavedení energetického managementu“.
* Technické listy případně další vyžádané dokumenty dokládající plnění podmínek poskytovatele dotace.
* Vyplnění formuláře „ZVA – vratky, odvody a jiné příjmy“ dle závazného vzoru OPŽP.
* Vypracovávání závěrečné zprávy o realizaci projektu a její podání v aplikaci MS2014+.

1. **Manažerské řízení během udržitelnosti projektu:**

* Zprávy o udržitelnosti
* Zajištění monitorovacích zpráv po celou dobu udržitelnosti projektu, tzn. po dobu 5 let od předložení závěrečného vyhodnocení akce.
* Zajištění veškeré další komunikace s poskytovatelem dotace po dobu udržitelnosti.
  1. Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k poskytnutí služby, která je předmětem této Smlouvy. Služby příkazníka nezahrnují činnosti související s řádným zaúčtováním dotace.

Doba a místo plnění předmětu Smlouvy

1. Příkazník se zavazuje vykonávat činnosti dle čl. I. odst. 1 a 3 této Smlouvy ode dne podpisu Smlouvy po dobu realizace projektu a splnit své povinnosti vyplývající z této Smlouvy v souladu s podmínkami dotace a v termínech dohodnutých s Příkazcem. Průběh realizace bude v souladu s harmonogramem uvedeným v žádosti o dotaci, případně jeho odsouhlasenými změnami ze strany SFŽP, resp. MŽP.
2. Místem plnění je sídlo Příkazce: Zavidov 117, 270 35 Petrovice

Práva a povinnosti smluvních stran

* 1. Příkazník je povinen při poskytování služeb pro vyřízení věci dle této Smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce a podle pokynů Příkazce. Příkazník je při plnění předmětu Smlouvy povinen řídit se pokyny Příkazce, oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu Smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce. Nedojde-li ke změně pokynů na základě sdělení Příkazce, postupuje příkazník podle původních pokynů Příkazce. Obdrží-li Příkazník od Příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to písemně – elektronickou formou a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm Příkazce trvá pokynem daným písemně – elektronickou formou. Současně v takovém případě neodpovídá Příkazník za škodu, která Příkazci vznikne.
  2. Příkazník je oprávněn použít ke splnění předmětu smlouvy i jiných osob, přičemž odpovídá Příkazci za jejich řádné splnění předmětu smlouvy v plném rozsahu.
  3. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných služeb podle této Smlouvy. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od Příkazce v souvislosti s plněním Smlouvy výhradně pro splnění účelu smlouvy.
  4. Příkazník je povinen uchovávat doklady, které nabyl v souvislosti s činností podle této Smlouvy, a to po dobu nezbytně nutnou pro činnosti dle čl. I. této Smlouvy. Po dokončení činností předá Příkazník bez zbytečného odkladu doklady související s předmětem Smlouvy Příkazci společně s doklady, které pro Příkazce převzal od třetí osoby.
  5. Pokud Příkazník před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odešle Příkazci k posouzení a vyjádření, příp. ke schválení, je Příkazce povinen se k navrženým úkonům bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) vyjádřit.
  6. 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 poskytování služeb. Příkazce se zavazuje poskytnout Příkazníkovi tuto součinnost.
  7. Příkazce se zavazuje vystavit Příkazníkovi včas plnou moc ve věci zastupování Příkazce v činnostech uvedených v čl. I. této Smlouvy.
  8. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost Příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu Smlouvy nezbytnou součinnost, zejména předat Příkazníkovi včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy.
  9. Příkazce je povinen Příkazníkovi vyplatit dle ustanovení této Smlouvy včas a ve stanovené výši odměnu podle daňového dokladu vystaveného Příkazníkem.
  10. Výsledky poskytnutých služeb na základě této Smlouvy (zejména všechny textové šablony a elektronické dokumenty vytvořené Příkazníkem) jsou výhradním vlastnictvím Příkazce.



Cena, platební podmínky

* 1. Cena za plnění předmětu Smlouvy se sjednává v celkové výši **270.000 Kč bez DPH** (slovy: dvě stě sedmdesát tisíc korun českých). K této ceně bude připočítána DPH dle platných právních předpisů.
  2. Odměna za poskytnuté služby bude uhrazena následovně:
  3. Odměna Příkazníka za činnosti dle čl. I, odst. 1 a 3 písm. a) a b) „***Podání projektových žádostí*** *a* ***Manažerské řízení přípravy projektů****“* je smluvními stranami sjednána ve výši **90.000 Kč bez DPH** a bude Příkazcem uhrazena po úspěšném podání a akceptace žádostí.
  4. Odměna Příkazníka za činnosti dle čl. I, odst. 1 a 3 písm. c) „***Administrace dotací během realizace projektu****“* je smluvními stranami sjednána ve výši **120.000 Kč bez DPH** a bude Příkazcem uhrazena v průběhu stavby.
  5. Odměna Příkazníka za činnosti dle čl. I, odst. 1 a 3 písm. d) „***Koordinační činnost k závěrečnému vyhodnocení akce****“* je smluvními stranami sjednána ve výši **40 000 Kč bez DPH** a bude Příkazcem uhrazena po odevzdání ZVA (max. do 15 měsíců od ukončení projektu).
  6. Odměna Příkazníka za činnosti dle čl. I, odst. 1 a 3 písm. e) „***Manažerské řízení během udržitelnosti projektu“*** je smluvními stranami sjednána ve výši **20.000 Kč bez DPH** a bude Příkazcem uhrazena průběžně 1x za rok **4.000 Kč bez DPH** vždy po odevzdání monitorovací zprávy po dobu 5 let od předložení ZVA.
  7. V odměně uvedené v čl. IV. odst. 1. jsou zahrnuty veškeré náklady Příkazníka spojené s plněním předmětu smlouvy.
  8. Splatnost daňových dokladů (faktur) smluvní strany sjednaly v délce 30 dnů ode dne vystavení Příkazníkem. Platba, na kterou Příkazníkovi vznikl dle této smlouvy nárok, se považuje za včas uhrazenou, bude-li poslední den dohodnuté lhůty splatnosti účtovaná částka připsána na účet Příkazníka.

Faktura (daňový doklad) musí splňovat náležitosti daňového dokladu dle zákona o účetnictví a zákona o dani z přidané hodnoty. V případě, že daňový doklad (faktura) nebude obsahovat zákonné náležitosti nebo k němu nebudou přiloženy řádné doklady (přílohy) smlouvou vyžadované, je Příkazce oprávněn vrátit jej zpět a požadovat vystavení nové faktury. Počínaje dnem doručení opravené faktury začne plynout nová lhůta splatnosti.

IV.

Záruka

* 1. Příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek této smlouvy.
  2. V případě chyby nebo vady v poskytnuté službě na straně příkazníka je tento povinen bez odkladu tuto chybu či vadu odstranit na vlastní náklady a předat příkazci bezchybné vyřízení věci ve lhůtě do 14 dnů od doručení reklamace či oznámení o zjištění vady.
  3. Smluvní strany se dohodly s přihlédnutím ke všem okolnostem smlouvy, že maximální výše náhrady škody, kterou je oprávněn příkazce na příkazníkovi požadovat, odpovídá ceně služeb za obstarání záležitostí uhrazených příkazcem podle této smlouvy příkazníkovi.

**V.**

Závěrečná ustanovení

* 1. Příkazník souhlasí se zveřejněním údajů uvedených ve smlouvě v souladu se zákonem a dále se zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a na profilu příkazce.
  2. Příkazník je oprávněn poskytovat při nabídce poradenských služeb jako reference následující typy údajů:
* název projektu,
* název klienta,
* dobu a rozsah poskytnutých služeb a stručný popis vykonané práce v rozsahu poskytovaných činností podle této smlouvy
  1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Každá smluvní strana může ukončit platnost smlouvy výpovědí; účinky výpovědi nastávají posledním dnem kalendářního měsíce, následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhé smluvní straně.
  2. Právní vztahy touto smlouvu blíže neupravené se řídí zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.
  3. Soudem příslušným pro všechny spory vzniklé z této Smlouvy mezi příkazcem a příkazníkem je obecný soud příkazníka.
  4. Jakákoliv změna v této Smlouvě musí být provedena písemně formou dodatku, podepsaného oběma smluvními stranami.
  5. Tato Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech o stejné právní síle originálu, přičemž Příkazce obdrží dvě vyhotovení (paré) a jedno vyhotovení obdrží Příkazník.
  6. Tato Smlouva nabývá platnosti pozdějším dnem jejího podpisu kteroukoliv ze Smluvních stran. Vzhledem k tomu, že se na Smlouvu vztahuje povinnost uveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, nabývá Smlouva účinnosti nejdříve dnem uveřejnění v registru smluv vedeným Ministerstvem vnitra, které provede Příkazce.
  7. Zástupci smluvních stran prohlašují, že se s obsahem Smlouvy před jejím podpisem seznámili, a že s ní bezvýhradně souhlasí, na důkaz čehož připojují své vlastnoruční podpisy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| V Zavidově dne 8. 11. 2019 |  | V Praze dne 31. 10. 2019 |
|  |  |  |
| **Domov Domino, poskytovatel sociálních služeb**  Mgr. Hana Rusňáková, ředitelka  **Příkazce** |  | **Energy Benefit Centre, a.s.**  Ing. Jiří Cveček, ředitel pobočky Praha  **Příkazník** |