

SMLOUVA O DOTAČNÍM PORADENSTVÍ

dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

Smluvní strany:

Zájemce:

Statutární město Ústí nad Labem
Sídlo: Velká Hradební 2336/8, 40001 Ústí nad Labem
IČ: 00081531
zastoupené: starostou Městského obvodu Ústí nad Labem – město
Ing. Kamilem Hýbnerem

Oprávněné osoby:

ve věcech smluvních: Ing. Kamil Hýbner, starosta
ve věcech technických:

Administrátor:

CERTIGO s.r.o.
se sídlem: Na Zlaté stoce č.p. 1648, 370 05 České Budějovice
IČ: 281 43 116
DIČ: CZ 2814311
Zápis v obch. rejstříku: Krajský soud v Č. Budějovicích, oddíl C, vložka 20119
zastoupená: Ing. Pavlína Holbová, jednatel společnosti
bankovní spojení: ██████████

Oprávněné osoby:

Ing. Pavlína Holbová ██████████

dále společně též jako „smluvní strany“

uzavírají následující smlouvu o dotačním poradenství:

Článek I.

Výklad pojmů pro účely této smlouvy

1. Bytový dům = objekt na adrese Husitská cesta 4,6, Ústí nad Labem
2. Nebytový dům = objekt na adrese V Kutiši 7, Ústí nad Labem
3. Dotace IROP = peněžité plnění poskytované v rámci Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“) v rámci 16. výzvy k předkládání žádostí o podporu
4. Dotace OPŽP = peněžité plnění poskytované v rámci Operačního programu Životní prostředí (dále jen „OPŽP“) v rámci 39. výzvy k předkládání žádostí o podporu
5. CRR = Centrum pro regionální rozvoj České republiky
6. Opatření = změna, stavební úprava či oprava Budov (např. i zateplení), na které lze čerpat Dotaci IROP, nebo Dotaci OPŽP.
7. Zhotovitel = jakákoliv fyzická či právnická osoba, která bude na základě uzavřené smlouvy o dílo provádět Opatření na Bytovém či nebytovém domě.
8. Registrace = administrativní úkon Fondu, kterým je ukončeno posouzení formálních náležitostí podané žádosti o Dotaci IROP, nebo Dotaci OPŽP.
9. Pokyny programu = Obecná pravidla pro příjemce a žadatele včetně příloh a Specifická pravidla pro příjemce a žadatele včetně příloh
10. PRŽAP = Pravidla pro žadatele a příjemce podpory v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020 včetně příloh

11. Bez zbytečného odkladu = nejpozději do 7 pracovních dnů.

Článek II. Základní ustanovení

1. Administrátor prohlašuje, že disponuje potřebnými odbornými předpoklady a znalostmi pro řádné provádění činností dle této smlouvy a poskytování služeb potřebných pro podání žádosti o Dotaci IROP a Dotaci OPŽP.
2. Zájemce dále prohlašuje, že má v úmyslu realizovat Opatření, na které lze žádat o Dotaci a vzhledem ke skutečnosti, že není subjektem odborně způsobilým k podání žádosti o Dotaci IROP a Dotaci OPŽP a k její administraci v případě jejího přidělení, má zájem o zajištění těchto služeb prostřednictvím Administrátora jakožto osoby k tomu způsobilé. Administrátor s poskytnutím dotačního poradenství a služeb souvisejících souhlasí.
3. Účelem této Smlouvy je zajištění Dotace IROP pro Opatření realizovaná na Bytovém domě a Dotace OPŽP pro opatření realizovaná na Nebytovém domě pro Zájemce za podmínek stanovených touto Smlouvou.
4. Zájemce prohlašuje a odpovídá za to, že Administrátorovi před uzavřením této Smlouvy poskytl veškeré informace nezbytné pro řádné posouzení splnění podmínek pro získání Dotace IROP a Dotaci OPŽP na úpravu Bytového a nebytového domu, a to zejména informace týkající se charakteru, účelu a využití Budovy, jakožto i vlastnických práv k ní, a že tyto informace jsou aktuální, pravdivé a úplné. V případě, že bude žádost o Dotaci IROP či Dotaci OPŽP z důvodu porušení povinnosti Zájemce uvedené v předchozí větě toto odstavce smlouvy neúspěšný, neodpovídá Administrátor za škodu tímto vzniklou, totéž platí též pro zadávací řízení na Opatření.

Článek III. Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je provedení následujících činností Administrátorem:
 - Vypracování a podání žádosti o Dotaci IROP v elektronickém prostředí MS2014+ včetně zpracování Podkladů pro hodnocení. Jedná se zejména o:
 - o kompletaci požadovaných příloh žádosti a ověření jejich souladu s aktuálním zněním výzvy, platnými normami a aktuálními požadavky programu IROP
 - o průběžnou komunikaci s poskytovatelem dotace (kontakty s příslušnými úřady, průběžné konzultace zpracování podkladů s poskytovatelem dotace),
 - o zpracování Podkladů pro hodnocení
 - o zpracování žádosti o dotaci v prostředí monitorovacího systému (dále jen „MS2014+“) +
 - o pravidelné sledování a kontrola účtu v elektronickém systému MS2014+.
 - o doplnění či úpravy žádosti a příloh, které případně vyplynou z požadavků poskytovatele dotace při kontrole formálních náležitostí žádosti.
 - Vypracování a podání žádosti o Dotaci OPŽP v MS2014+. Jedná se zejména o:
 - o kompletaci požadovaných příloh žádosti a ověření jejich souladu s aktuálním zněním výzvy, platnými normami a aktuálními požadavky programu OPŽP.
 - o průběžnou komunikaci s poskytovatelem dotace (kontakty s příslušnými úřady, průběžné konzultace zpracování podkladů s poskytovatelem dotace),
 - o zpracování žádosti o dotaci v MS2014+
 - o pravidelné sledování a kontrola účtu v elektronickém systému MS2014+.
 - o doplnění či úpravy žádosti a příloh, které případně vyplynou z požadavků poskytovatele dotace při kontrole formálních náležitostí žádosti
 - Zajištění přípravy a průběhu zadávacího řízení - zakázka malého rozsahu pro výběr zhotovitele na realizaci Opatření na Bytovém domě dle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro

- programové období 2014-2020 (zpracování zadávacích podmínek nezahrnuje zpracování Návrhu smlouvy o dílo). Jedná se o činnosti spojené s:
- přípravou textu oznámení zadávacího řízení
 - s průběhem lhůty pro podání nabídek,
 - s průběhem lhůty, po kterou jsou uchazeči vázání svými nabídkami,
 - s ukončením zadávacího řízení.
- Zajištění přípravy a průběhu zadávacího řízení - zakázka malého rozsahu pro výběr zhotovitele na realizaci Opatření na Nebytovém domě dle metodiky Zadávání veřejných zakázek v OPŽP 2014-2020 (zpracování zadávacích podmínek nezahrnuje zpracování Návrhu smlouvy o dílo) Jedná se o činnosti spojené s:
- přípravou textu oznámení zadávacího řízení
 - s průběhem lhůty pro podání nabídek,
 - s průběhem lhůty, po kterou jsou uchazeči vázání svými nabídkami,
 - s ukončením zadávacího řízení.
- Dotační management projektu Dotace IROP - Administrace projektu ve vztahu k IROP zahrnuje kompletní projektové a finanční řízení v souladu s pravidly programu, které bude ukončeno proplacením prostředků žadateli. Jedná se zejména o:
- průběžnou komunikaci s poskytovatelem dotace,
 - hlášení změn v projektu,
 - předkládání faktur a žádosti o platbu
 - zpracování Zprávy o realizaci projektu.
- Dotační management projektu Dotace OPŽP – spočívá v zajištění činností pro:
- Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace
 - Projektové a finanční řízení projektu v průběhu realizace
 - Vydání závěrečného vyhodnocení akce
2. Podat žádost o Dotaci lze pouze za předpokladu dostatku finančních prostředků v programu IROP. Administrátor nenese žádnou odpovědnost za nesplnění Smlouvy z důvodu vyčerpání prostředků IROP určených pro Dotaci IROP anebo z obdobných důvodů.

Článek IV. Doba plnění

1. Administrátor se zavazuje zahájit činnosti specifikované v čl. III. této Smlouvy po zpracování dokončení projektové dokumentace a energetického hodnocení.
- Administrátor se zavazuje podat žádost o Dotaci IROP do 30. 9. 2016 za předpokladu, že do 5. 9. 2016 předá Záměrník Administrátorovi veškeré podklady ke zpracování žádosti o Dotaci IROP dle Pokynů programu. Předané doklady musí odpovídat svou formou a obsahem požadavkům IROP. V případě nepředání podkladů včas a/nebo pokud podklady nebudou odpovídat požadavkům IROP, je Administrátor o této skutečnosti povinen bez zbytečného odkladu informovat Záměrník a tento je povinen bez zbytečného odkladu podklady upravit a předat Administrátorovi. Lhůta k podání žádosti Dotaci IROP se tak prodlužuje o dobu, po kterou byl Záměrník s předáním podkladů Administrátorovi v prodlení. Smluvní strany dohodly, že mezní termín pro řádné předání veškerých podkladů ke zpracování žádosti o Dotaci IROP je 30.10.2016. Pokud Záměrník Administrátorovi řádně nepředá veškeré podklady ke zpracování žádosti o Dotaci IROP do výše uvedeného mezního termínu, Administrátor neodpovídá Záměrníkovi za včasné podání žádosti o Dotaci IROP. Záměrník prohlašuje, že je s tímto zcela srozuměn.

Administrace projektu s Dotací IROP a Dotací OPŽP bude probíhat průběžně v souladu s termíny danými v termíny danými poskytovatelem Dotace IROP a dotace OPŽP.

Zadávací dokumentace pro zadávací řízení na Opatření na Bytovém domě bude předáno ke schválení CRR do 28.2.2017, za předpokladu předání Návrhu Smlouvy o dílo Záměrníkovi do 31.1.2017. Zadávací řízení bude zahájeno nejdříve po schválení zadávací dokumentace CRR, neprodleně po doručení výzvy Záměrníkovi k zahájení zadávacího řízení na emailovou adresu [REDACTED]

Zadávací dokumentace pro zadávací řízení na Opatření na Nebytovém domě bude předána ke schválení Zájemci do 15 pracovních dnů po doručení výzvy Zájemce k zahájení zadávacího řízení na emailovou adresu [REDACTED]. Zadávací řízení bude zahájeno nejdříve po schválení zadávací dokumentace Zájemce, neprodleně po doručení výzvy Zájemce k zahájení zadávacího řízení na emailovou adresu holbova@certigo.cz

2. Smluvní strany nejsou odpovědný za důsledky nesplnění svých závazků včas a řádně, je-li příčinou takového nesplnění vyšší moc. Vyšší mocí se pro účely této smlouvy rozumí okolnosti vylučující odpovědnost, tzn. událost nebo okolnost či následek takovéto události nebo okolnosti, která je objektivně mimo možnou kontrolu dotčené smluvní strany, a které nemohlo být zabráněno péčí či schopností, jež lze rozumně požadovat (např. změna obecně závazných předpisů, rozhodnutí orgánů státní správy, nevhodné klimatické podmínky, živelní katastrofa, válka, apod.). Za vyšší moc se považují mimořádné okolnosti bránící dočasně nebo trvale ve splnění povinnosti ze závazkového poměru, které nastaly po jeho vzniku a nemohly být závaznou stranou odvráceny. V případě, že dojde k prodlení s plněním ze strany Administrátora a ten doloží, že při vynaložení veškeré odborné péče, nezpůsobil prodlení svým jednáním či opomenutím, nebude tato skutečnost považována za prodlení způsobené Administrátorem.

Článek V. Odměna

1. Smluvní strany dohodly odměnu za činnosti dle této smlouvy ve výši

A. Podání žádosti o Dotaci IROP	24.000 Kč bez DPH
B. Podání žádosti o Dotaci OPŽP	19.000 Kč bez DPH
C. Zajištění přípravy a průběhu každého zadávacího řízení	15.000 Kč bez DPH
D. Dotační management IROP	39.000 Kč bez DPH
E. Dotační management OPŽP	50.000 Kč bez DPH

K této částce bude připočtena DPH dle aktuální sazby.

2. Úhrada bude provedena na základě faktury vystavené Administrátorem s náležitostmi stanovenými v § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Splatnost faktury je dohodnuta na 14 kalendářních dní od jejího doručení Zájemci. V případě odmítnutí převzetí faktury či jiné překážky, se tato považuje za doručenu 3. dnem od jejího odeslání na adresu Zájemce uvedenou v záhlaví této smlouvy.
3. Ve výše uvedené odměně jsou zahrnuty všechny práce, výkony a náklady související s prováděním činností Administrátora dle této Smlouvy. Administrátor není oprávněn požadovat po Zájemci náhradu žádných nákladů, jež mu v souvislosti s touto Smlouvou vznikly, vyjma nákladů na pořízení potřebných dokumentů (originálů výpisů z katastru nemovitostí, ověřených kopií dokumentů, správních poplatků apod.).

Článek VI. Platební podmínky

1. Zámecce uhradí Administrátorovi za provedené činnosti odměnu dle čl. V. této Smlouvy za:
 - A. Podání žádosti o Dotaci IROP- po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí projektu – žadatel je informován depeší v MS2014+ o splnění přijatelnosti a formálních náležitostí projektu
 - B. Podání žádosti o Dotaci OPŽP - po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí projektu – žadatel je informován depeší v MS2014+ o splnění přijatelnosti a formálních náležitostí projektu
 - C. Zajištění přípravy a průběhu každého zadávacího řízení – kdy Administrátor předá Zámecce kompletní dokumentaci zakázky.
 - D. Dotační management IROP - odměna za dotační management je dvousložková
 - i. První část odměny (19.500 Kč bez DPH) bude uhrazena po vydání právního aktu (Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace)
 - ii. Druhá část odměny (19.500 Kč bez DPH) bude uhrazena po schválení Závěrečné zprávy o realizaci projektu
 - E. Dotační management OPŽP - odměna za dotační management je tříložková
 - i. První část odměny (17.000 Kč bez DPH) bude uhrazena po vydání právního aktu (Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace)
 - ii. Druhá část odměny (20.000 Kč bez DPH) bude uhrazena po ukončení financování projektu ze strany OPŽP
 - iii. Třetí část odměny (13.000 Kč bez DPH) bude uhrazena po schválení Závěrečné zprávy o realizaci projektu.
2. Odměnu se Zámecce zavazuje uhradit Administrátorovi po částech dle shora uvedených fází, na základě faktur vystavených Administrátorem.
3. Dostane-li se Zámecce do prodlení s úhradou některé části odměny o více jak 30 dní, má Administrátor právo od uzavřené Smlouvy odstoupit. Odstoupením nejsou dotčeny případné nároky Administrátora na smluvní pokutu či náhradu škody.
- 4.

Článek VII. Práva a povinnosti

1. Administrátor bude postupovat s náležitou odbornou péčí a dodržovat platné obecně závazné právní předpisy a provádět svou činnost v souladu s požadavky a zájmy Zámecce, pokud toto není v rozporu s právními či jinými normami.
2. Administrátor je oprávněn za účelem získání Dotace IROP a Dotace OPŽP vystupovat jménem Zámecce, který mu k tomuto účelu vystaví plnou moc.
3. Zámecce poskytne Administrátorovi potřebnou součinnost, zejména spolupráci při posuzování podkladů, doplňujících údajů, podepisování dokumentů a dalších upřesnění.
4. Zámecce bere na vědomí, že je povinen archivovat všechny dokumenty související s projektem minimálně do roku 2028.
5. V případě, že dojde k zamítnutí žádosti o Dotaci IROP z důvodu formálních nedostatků, je Administrátor povinen do 14 dnů od oznámení zamítnutí žádosti o dotaci, podat žádost znovu. Za podání nové žádosti o Dotaci IROP nenáleží Administrátorovi další odměna.

Článek VIII. Doručování

1. Výzvy, sdělení nebo oznámení podle této Smlouvy budou oznamovány doporučeným dopisem nebo emailem. Za doručenou se považuje také doporučená zásilka, kterou si adresát nevyzvedl na příslušné úřadovně držitele poštovní licence ani desátý (10.) den po jejím uložení, a to tímto dnem.
2. Doručovací adresy smluvních stran jsou uvedeny v úvodu smlouvy.

Článek IX. Odstoupení od smlouvy, sankce

1. Administrátor je oprávněn od této Smlouvy odstoupit na základě písemného oznámení o odstoupení zaslaného Zájemci s účinky ke dni doručení, pokud:
 - po započítání s plněním této Smlouvy Administrátorovi znemožní splnění činností specifikovaných v čl. III. Smlouvy vyšší moc
 - Zájemce nevystaví Administrátorovi plnou moc k zajištění jeho činnosti
 - Zájemce neuhradí ani po předchozí písemné výzvě Administrátorovi peněžité závazky dle vystavených faktur vztahujících se k této smlouvě
 - dojde ke změně podmínek Dotace IROP nebo Dotace OPŽP takových, jež by vedly k zvýšeným nárokům na činnosti Administrátora, a nedošlo k dohodě se Zájemcem ohledně rozšíření předmětu díla dle této Smlouvy.
2. Zájemce je oprávněn od této Smlouvy odstoupit na základě písemného oznámení o odstoupení zaslaného Administrátorovi s účinky ke dni doručení, dostane – li se Administrátor do prodlení s plněním svých závazků specifikovaných v čl. IV. odst. 1 o více než 30 dnů a nezjedná-li nápravu ani v dodatečně přiměřeně lhůtě ne kratší 30ti dnů poskytnuté mu za tím účelem písemným oznámením Zájemcem.

Článek X. Ustanovení závěrečná

1. Smluvní strany jsou s textem této smlouvy dokonale obeznámeny a prohlašují, že plně odpovídá jejich vůli. Dále prohlašují, že uzavírají tuto smlouvu svobodně a vážně, nikoliv v tísní, omylu či za nápadně nevýhodných podmínek, což svými podpisy rovněž potvrzují.
2. Zájemce a Administrátor se zavazují, že obchodní a stavebně-technické informace, které jim byly svěřeny smluvním partnerem, nezpřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu druhého smluvního partnera, považují je za důvěrné a nezneužijí těchto informací pro jiné účely než pro plnění předmětu této smlouvy. Administrátor bere na vědomí, že tato smlouva samotná je smlouvou veřejnou a žádné její ujednání není obchodním tajemstvím.
3. Tuto Smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této Smlouvy, podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
4. Bude-li některé z ustanovení této Smlouvy shledáno k tomu příslušným orgánem neplatným nebo nevynutitelným, platnost a vynutitelnost ostatních ustanovení tím zůstane nedotčena. Práva a povinnosti účastníků upravená takovým ustanovením se řídí odpovídající úpravou obecně závazných právních předpisů České republiky.

5. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou shodných výtiscích s platností originálu, oboustranně podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran po jednom pro každou smluvní stranu.
6. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti v případě jejího podpisu oběma stranami ve stejný den dnem tohoto podpisu, a v případě, že každá strana podepisuje smlouvu jiný den, dnem, kdy smluvní strana podepisující smlouvu později prokazatelně doručí její oboustranně podepsané vyhotovení prvému z podepisujících.

V dne

V Českých Budějovicích dne 8.6.2016

.....
za Zájemce

.....
za Administrátora
Ing. Pavlína Holbová, jednatelka