


## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Uzavřené níže uvedeného dne, mezi těmito smluvními stranami:

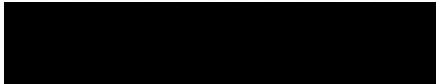
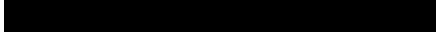
### Mikroregion Novoměstsko

sídlo: Tři Studně 25, PSČ 592 04, Tři Studně  
jednající: Miloš Brabec, předseda  
IČO: 70934258  
DIČ: neplátce  
Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., č.ú.: 86-4755460257/0100  
Kontaktní osoba ve věci zakázky:  
Jméno, příjmení: Miloš Brabec  
Mobil:   
E-mail: novomestsko@tiscali.cz

dále jen „**Příkazce**“

a

### Atregia s.r.o.

sídlo: Šebrov 215, PSČ 679 22, Šebrov - Kateřina  
jednající: Ing. Martina Vokřálová Trnková, jednatelka  
IČ: 020 17 342  
DIČ: CZ 02017342  
Bankovní spojení: Fio banka, a.s., č.ú.: 2100462439/2010  
Zapsaná v obchodním rejstříku u KS v Brně, oddíl C, vložka 79922  
Kontaktní osoba:  
Jméno, příjmení: Ing. Martina Vokřálová Trnková  
Mobil:   
E-mail: 

dále jen „**Příkazník**“

společně také jako smluvní strany, a to za těchto podmínek:

### Článek první Předmět smlouvy

- 1.1. Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že obstará záležitost příkazce uvedenou v bodě 1.2 této smlouvy a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou odměnu.
- 1.2. Příkazník v rámci své obchodní činnosti pro příkazce provede kompletní manažerské řízení přípravy a realizace projektu „**Posílení strategického řízení v obcích Mikroregionu Novoměstsko**“ reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/18\_092/0014748 (dále jen „Projekt“), spočívající ve zpracování veškeré dokumentace související s dotací z Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „OPZ“), v rozsahu Závazných pokynů OPZ) s výjimkou zadávací dokumentace a zadávacího řízení veřejné zakázky na výběr zhotovitele díla, které je předmětem projektu.

Příkazník je povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit právními předpisy a Závaznými pokyny OPZ.

1.3. Příkazník je povinen v činnosti dle článku 1.2 této smlouvy provést zejména následující činnosti:

- Prověření souladu interní dokumentace objednatele s požadavky OPZ (např. evidence pracovní doby účastníků, archivační směrnice, oběh dokumentů apod.).
- Seznámení osob interního projektového týmu i dalších zapojených osob (účetní ekonomové, vedoucí zaměstnanci) v problematice projektů OPZ obecně, práv a povinností příjemce dotace (evidence, výkaznictví, kontrola, publicita, možnosti změn v projektu), obsahu projektu, způsobu jeho realizace a vyhodnocování, rizik a jejich možných důsledků, spolupráce s poskytovatelem dotace atd.
- Úprava a příprava celé sady obecných formulářů OPZ pro použití v projektu (prezenční listiny, výkazy, hodnotící formuláře) a jejich doplnění dle potřeby.
- Zajištění řízení a realizace projektových aktivit.
- Nadefinování seznamu podkladů potřebných pro vypracování zpráv o realizaci a žádostí o platbu.
- Zpracování žádostí o platbu, popřípadě dodatečné žádosti o platbu ve formátu, který poskytovatel dotace pro projekt nastaví v informačním systému MS2014+.
- Zpracování zpráv o realizaci projektu ve formátu, který poskytovatel dotace pro projekt nastaví v informačním systému MS2014+.
- Zpracování závěrečné zprávy o realizaci a závěrečné žádosti o platbu projektu ve formátu, který poskytovatel dotace pro projekt nastaví v informačním systému MS2014+.
- Zpracování veškeré vyžádané dokumentace ze strany poskytovatele dotace.
- Zpracování žádostí o změnu projektu, vyhodnocování a řízení projektových změn.
- Zpracování nápravy nedostatků žádostí o změnu projektu, zpráv o realizaci projektu včetně s nimi předložených žádostí o platbu do termínu stanoveného poskytovatelem dotace.
- Komunikace s dodavatelem/dodavateli jednotlivých aktivit projektu, nastavení harmonogramu dodání dílčích výstupů a finálního díla.
- Kontrola naplňování cílových hodnot indikátorů výstupů.
- Kontrola dílčích výstupů dodavatele.
- Řízení a řešení odchylek a nesrovnalostí, vzniklých v průběhu realizace projektu, komunikace s poskytovatelem dotace a kontrolními orgány.
- Ukončení projektu a nastavení archivace dokumentace.

## **Článek druhý**

### **Práva a povinnosti smluvních stran**

2.1. Příkazník je povinen při provádění sjednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.

2.2. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při obstarávání záležitosti, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.

2.3. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s obstaráváním záležitosti. Příkazník použije všechny podklady, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním smlouvy výhradně za účelem obstarání záležitosti. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny podklady, které od příkazce v souvislosti

s plněním převzal, a rovněž mu předá originály dokumentů, které v rámci sjednané činnosti vytvořil, a to v potřebném počtu vyhotovení (min. 1x pro příkazce).

2.4. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci plnění ze smlouvy.

2.5. Příkazce je povinen vytvořit podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu na jeho žádost během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat mu včas všechny dokumenty nezbytně nutné k obstarání. Při předávání dokumentů příkazníkovi je příkazce povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona a z pravidel OPZ. Zejména se jedná o tyto podklady a součinnost:

- a) kopie agend zadávacích řízení dokládající úplné splnění požadavků zákona o veřejných zakázkách až do fáze výběru dodavatele (do podpisu smluv včetně), kopie smluv s vybranými dodavateli, kopie vítězných nabídek do zadávacích řízení (případně dalších nabídek vyžádaných řídicím orgánem (dále ŘO)), kopie faktur a změnových listů, potvrzených příkazcem, případně dalších dokumentů, pokud to vyplývá z agendy administrace projektu
- b) Poskytnutí editorského přístupu do aplikace MS2014+ – elektronického prostředí pro komunikaci žadatele/příjemce a administrátora OPZ,
- c) včasné poskytování podkladů příkazce pro průběžnou administraci projektu dle pokynů příkazníka, v souladu s pravidly OPZ (o rozsahu potřebných podkladů pro jednotlivé etapy prací bude příkazník příkazce s předstihem průběžně informovat)
- d) další součinnost, jejíž potřeba v průběhu provádění činnosti dle této smlouvy nastane

2.6 Příkazce je povinen zaplatit příkazníkovi včas a ve stanovené výši odměnu, stanovenou touto smlouvou, a to na základě daňového dokladu vystaveného a zasláného dle bodu 3.2 této smlouvy.

2.7 Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišly při plnění ze smlouvy do styku.

2.8 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na emailovou adresu uvedenou v záhlaví smlouvy odeslat příkazci k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za příkazce jednat. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů, případně zajistit podpis osoby oprávněné za příkazce jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi.

2.9 Příkazník je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů. Dále je povinen archivovat originální vyhotovení smlouvy včetně jejích dodatků, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této smlouvy po dobu 10 let od zániku této smlouvy, minimálně však do roku 2021. Po tuto dobu je příkazník povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.

2.10 Příkazník je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace vytvářené v rámci této smlouvy opatřit vizuální identitou projektů dle pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření, které jsou uvedeny v pokynech pro žadatele a příjemce podpory v OPZ. Příkazník prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti této smlouvy je s těmito pravidly seznámen. V případě, že v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je příkazce povinen o této skutečnosti příkazníka bezodkladně informovat.

2.11 Smluvní strany berou výslovně na vědomí, že tato smlouva může být zveřejněna pro účely administrace finanční podpory projektu a v souladu s podmínkami OPZ.

### **Článek třetí** **Odměna, platební podmínky**

- 3.1 Základní a maximální odměna za obstarání záležitosti je sjednána ve výši 216.000,- Kč bez DPH. K fakturované odměně bude vždy připočtena příslušná sazba DPH podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, účinného ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- 3.2 Předpokládaná doba plnění: 06/2020 – 09/2021
- 3.3 Celková cena díla ve výši 216.000,- Kč bez DPH; tj. 261.360,- včetně DPH bude příkazcem vyplacena v měsíčních splátkách ve výši 13.500,- Kč bez DPH.
- 3.3 V případě prodlení příkazce s úhradou příslušné částky dle této smlouvy je příkazník oprávněn uplatnit vůči příkazci nárok na zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení.
- 3.4 Veškeré platební doklady (faktury) jako daňové a účetní doklady musí obsahovat zákonem předepsané údaje, jinak jsou neplatné a budou vráceny příkazníkovi k doplnění či opravě, popř. vystavení nového dokladu, a to nejpozději do data splatnosti. Ode dne doručení opraveného dokladu běží od počátku nová doba splatnosti. Toto platí také v případě, že na platebním dokladu (faktuře) budou uvedeny údaje nesprávné či neúplné.
- 3.5 Odměna (resp. její dílčí část dle čl. 3.2 této smlouvy) je splatná do 14 dní ode dne doručení řádně vystaveného daňového dokladu příkazníkovi na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Fakturovaná částka je uhrazena dnem odepsání částky z účtu příkazce.
- 3.6 Všechny náklady spojené s obstaráním záležitosti, zejména poštovné, cestovné a zveřejňování v informačním systému veřejných zakázek, jsou součástí, resp. jsou zahrnuty v odměně příkazníka ve smyslu čl. 3.1 této smlouvy.
- 3.7 Příkazce má povinnost nejpozději do dvou kalendářních dnů od podpisu smlouvy na veřejnou zakázku mezi příkazcem a vybraným uchazečem písemně oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy. V opačném případě nenese příkazník odpovědnost za jakékoliv prodlení s tím spojené.

### **Článek čtvrtý** **Záruka, smluvní pokuty**

- 4.1 Příkazník odpovídá za bezchybné obstarání záležitosti, a to v následujícím rozsahu:
- a) příkazník odpovídá za škody vzniklé v důsledku nesplnění smluvních podmínek řádně a včas
- 4.2 Příkazník neodpovídá za nemožnost plnit předmět této smlouvy a případnou škodu z toho vzniklou v případě, že objednatel:
- a) neposkytl obstaravateli potřebnou součinnost a informace,
- b) nepředal příkazníkovi pravdivé a úplné podklady nebo poskytl příkazníkovi nevhodné podklady a tyto nedoplnil či nenahradil vhodnými podklady ani po písemné výzvě příkazníka,
- c) nerespektoval písemná doporučení a pokyny příkazníka vydaná v souladu se zákonem, Smlouvou o dotaci, podmínkami dotačního programu a touto smlouvou,

d) nezaslal včas orgánu kontroly příslušné reporty, popř. další materiály, ačkoliv je měl k dispozici, přestože byl na to příkazníkem předem písemně upozorněn.

4.3 V případě, že příkazník poruší jakoukoliv svou povinnost stanovenou touto smlouvou, je povinen zaplatit příkazci za každou jednotlivou porušenou povinnost smluvní pokutu ve výši 0,05% z odměny uvedené v čl. 3.1 této smlouvy, a to za každý den, ve kterém porušení povinnosti trvá, maximálně do výše sjednané odměny.

4.4 V případě, že příkazce bude v prodlení s platbou, je povinen zaplatit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky, a to za každý den, ve kterém porušení povinnosti trvá.

#### **Článek pátý Závěrečná ustanovení**

5.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem připojení podpisu obou smluvních stran.

5.2 Plná moc k jednání příkazníka jménem příkazce ve vztahu k třetím osobám bude příkazníkovi udělena samostatnou listinou na jeho žádost.

5.3 Smluvní strany se zavazují řešit spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.

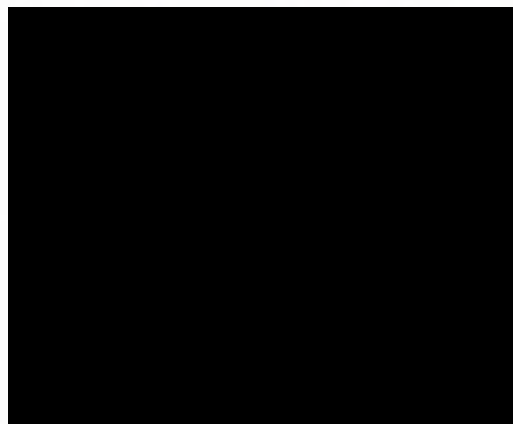
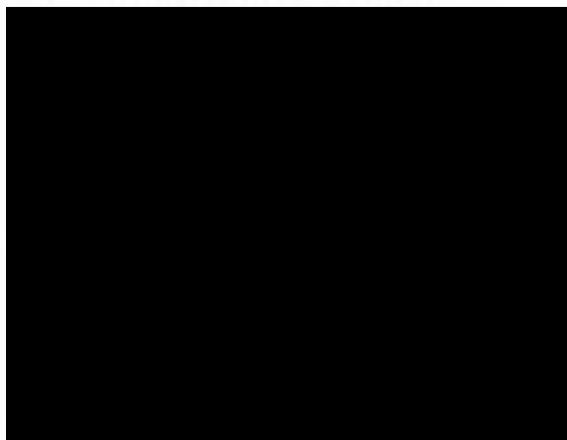
5.4 Příkazník bere na vědomí, že text smlouvy je veřejně přístupnou listinou ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a že poskytovatel dotace jako povinný subjekt má povinnost na žádost žadatele poskytnout informace o tomto smluvním vztahu včetně poskytnutí kopie smlouvy. Při poskytnutí informace bude postupováno v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Příkazník dále souhlasí s tím, aby příkazce smlouvu zveřejnil na svých internetových stránkách.

5.5 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

5.6 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží jedno.

Ve Třebčích dne 1.6.2020

V Šebrově - Kateřina dne 1. 6. 2020



**Atregia**   
Atregia s.r.l.  
Sebroi 215  
Sebroi - Katerina  
ic: 02017342 Tel: 604 769 797



Faint, illegible text or markings.

Faint, illegible text or markings.