

k příkazní smlouvě č. RISM/PRIL-2021/0012 ze dne 12.04.2021
dle ust. § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, mezi smluvními stranami

Dvůr Králové nad Labem

se sídlem: náměstí T. G. Masaryka 38, 544 01 Dvůr Králové nad Labem

IČ: 00277819

zastoupeno:

bankovní spojení:

číslo účtu:

(dále jen „příkazce“)

a

Centrum evropského projektování a.s.

se sídlem „Evropský dům“, Švendova 1282, 500 03 Hradec Králové

IČ: 27529576

zapsána v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl B, vložka 2674

zastoupená Ing. [redacted] předsedou představenstva

(dále jen „Příkazník“)

společně dále též jen jako „smluvní strany“ nebo jednotlivě jako „smluvní strana“.

**I.
Předmět dodatku**

Smluvní strany prohlašují, že příkazník prováděl pro příkazce na základě Příkazní smlouvy administraci žádosti o poskytnutí podpory projektu „**Přívětivý úřad Město Dvůr Králové nad Labem**“ (dále jen Projekt).

Smluvní strany se za účelem rozšíření spolupráce v oblasti Projektu dohodly na rozšíření Příkazní smlouvy na zajištění činností administrace veřejných zakázek a na znění tohoto dodatku č. 1.

Smluvní strany dále tímto dodatkem ruší článek I., II, III, IV. Smlouvy a nahrazují je novým úplným zněním, které je následující:

**Čl. I
PŘEDMĚT SMLOUVY**

1. Část A.

Předmětem této smlouvy, tj. obstarání záležitosti příkazce, je **zajištění administrace realizace Projektu** pro Řídící orgán Dotačního programu, které zahrnuje:

- a) příprava podkladů k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- b) vyplňování všech relevantních údajů v systému MS 2014+;
- c) monitoring a metodická pomoc při přípravě všech dokladů vyžadovaných Řídícím orgánem Dotačního programu;
- d) poradenská a monitorovací činnost v průběhu realizace Projektu;
- e) poradenská podpora při jednání s Řídícím orgánem Dotačního programu;
- f) zpracování Oznámení o změně;

- g) dohled nad dodržováním termínů stanovených podmínkami Dotačního programu a Rozhodnutím o poskytnutí dotace;
 - h) doporučení vhodných opatření nutných k dodržení pravidel publicity, dohled nad správností jejich provádění;
 - i) zpracování Zpráv o realizaci projektu, žádostí o platbu včetně všech požadovaných příloh a jejich podání v systému MS 2014+; která zahrnuje:
 - přípravu podkladů pro podání Zprávy a žádosti o platbu;
 - kontrolu všech předložených podkladů příkazcem;
 - konzultaci s Řídicím orgánem Dotačního programu;
 - kompletaci a zpracování všech podkladů a povinných náležitostí pro podání Zprávy;
 - vyplňování všech relevantních údajů v systému MS 2014+;
 - finalizaci Zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v systému MS 2014+;
2. Dokumenty a podklady příkazník zpracovává a kontroluje pouze v rozsahu spadajícím pod Odbornost projektového manažera, definovanou v čl. II, odst. 1 a 14.
3. Termíny provedení uvedených dílčích činností, nestanoví-li tato smlouva či podmínky Dotačního programu či příslušný orgán Dotačního programu jinak, budou konkrétně stanoveny na základě e-mailové dohody kontaktních osob dle smlouvy, a to vždy s ohledem na typ konkrétní činnosti. Shodným způsobem bude stanoveno místo nebo způsob plnění. Příkazník zahájí plnění této smlouvy nejdříve ke dni, kdy bude řídicím orgánem Dotačního programu rozhodnuto o podpoře Projektu.
4. Příkazce se zavazuje příkazníkovi uhradit za uskutečnění činností uvedených v odst. 1 tohoto článku odměnu za podmínek sjednaných v čl. IV smlouvy.

5. Část B

Dále je předmětem této smlouvy, tj. obstarání záležitosti příkazce, **administrace 3 veřejných zakázek** na služby a dodávky mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen jako „ZZVZ“ nebo také „zákon“), s předpokládaným názvem:

- 1. Veřejná zakázka na Digitální úřední desky
- 2. Veřejná zakázka na školení a vzdělávací akce
- 3. Veřejná zakázka na Komunikační strategii (zahrnující grafický manuál)

(dále jen „**Veřejná zakázka**“), a to příkazníkem jako zástupcem zadavatele pro příkazce jako zadavatele veřejných zakázek a poskytnutí souvisejících služeb, které zahrnují následující činnosti:

- a) příprava předběžného oznámení veřejné zakázky a její zveřejnění v souladu se zákonem v případech, kdy toto umožňuje ZZVZ a příkazce se pro tuto možnost rozhodne;
- b) činnosti spojené s přípravou návrhu zadávací dokumentace (výzvy k podání nabídek) včetně potřebných příloh, zajištění jejich zveřejnění na profilu zadavatele a případné zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení v souladu se zákonem;
- c) příprava návrhu obchodních podmínek (smlouvy), které budou součástí zadávací dokumentace a to v případě, že služba bude objednána, viz příloha této smlouvy „Kalkulační list“;
- d) činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek (pokud se v této smlouvě hovoří o nabídkách, rozumí se tím přiměřeně rovněž žádosti o účast), tj. příjem žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace, zpracování vysvětlení a jeho uveřejnění a rozeslání, vedení seznamu zájemců o zakázku;
- e) organizační zabezpečení přijímání nabídek a činnosti související (označení nabídek, vedení seznamu nabídek) a jejich předání zadavateli (nebo komisi);

- f) příprava jednání příkazce za účelem posouzení a hodnocení nabídek, příprava dokumentů potřebných pro jednání příkazce (čestná prohlášení, jmenovací listy, otevírání nabídek, zpráva o hodnocení nabídek, pokud proběhlo hodnocení nabídek, výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele a další povinné dokumenty dle ZZVZ), popř. příprava jednání komise pro otevírání nabídek a komise pro posuzování a hodnocení nabídek a příprava dokumentů potřebných pro jednání komise pro otevírání nabídek a hodnotící komise (čestná prohlášení, jmenovací listy, otevírání nabídek, zpráva o hodnocení nabídek, pokud proběhlo hodnocení nabídek, výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele a další povinné doklady dle ZZVZ), pakliže se příkazce rozhodne pro jmenování těchto komisí;
- g) účast na jednání příkazce za účelem otevírání nabídek a posouzení a hodnocení nabídek v pozici poradce, popř. účast na jednání komise pro otevírání nabídek a jednání hodnotící komise, v pozici poradce, pakliže se příkazce rozhodne pro jmenování těchto komisí;
- h) posouzení nabídek, kromě posouzení věcné správnosti nabídek (např. posouzení, zda účastníkem nabízené plnění předmětu zakázky splňuje požadavky příkazce specifikované v zadávací dokumentaci), zpracování žádostí o doplnění či vysvětlení nabídek a jejich odeslání účastníkům, příjem vysvětlení účastníků a jejich posouzení;
- i) činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, zejména vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele, zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, písemné zprávy zadavatele, rozhodnutí a oznámení o výběru, jsou-li pro daný typ veřejné zakázky vyžadovány, uveřejnění výsledku zadávacího řízení a rozeslání;
- j) poskytnutí souvisejících konzultačních služeb v souvislosti s Veřejnou zakázkou;
- k) zajištění uveřejnění veškerých dokumentů souvisejících s Veřejnou zakázkou vyžadované ZZVZ a kompletní vedení spisu k Veřejné zakázce;
- l) správa profilu zadavatele v souvislosti se zakázkou, za podmínky, že bude mít příkazník k dispozici přístupové údaje k tomuto elektronickému nástroji, a to v případě, že služba bude objednána, viz příloha této smlouvy „Kalkulační list“;
- m) činnosti spojené s vyřizováním námitek, zejména přijímání námitek a vypracovávání návrhů rozhodnutí příkazce včetně jejich uveřejnění a rozeslání, je-li možné námítky dle právních předpisů podávat. Při vyřizování námitek platí ve vztahu k odpovědnosti za jejich obsah čl. III. bod 13 a čl. IV. bod 7 této smlouvy obdobně.

Předmětem této smlouvy není:

- a) provádění cenového průzkumu za účelem stanovení přepokládané hodnoty zakázky či vyhledávání vhodných účastníků či jakýkoliv průzkum trhu;
 - b) příprava předmětu zakázky, tj. příprava podkladů po věcně odborné stránce (např. specifikace předmětu zakázky v zadávací dokumentaci, zpracování projektové dokumentace, položkové rozpočty, vypracování technických podmínek nebo specifikací apod.);
 - c) kontrola věcné správnosti nabídek (např. posouzení, zda účastníkem nabízené plnění předmětu zakázky splňuje podmínky stanovené příkazcem v zadávací dokumentaci, tj. např. kontrola položkových rozpočtů, kontrola specifikací předmětu apod.);
 - d) volba ani výkon funkce člena hodnotící komise.
 - e) zajištění podpisu smlouvy s vítězným účastníkem;
 - f) zastupování příkazce ve věci řízení o přezkoumání Úkonů zadavatele před Úřadem na ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) dle příslušných ustanovení ZZVZ a poskytování s tím souvisejících konzultačních služeb.
6. Smluvní strany se však dohodly na tom, že v případě, kdy bude podán ze strany účastníka zadávacího řízení návrh na přezkoumání úkonů zadavatele k ÚOHS, přičemž důvod napadení úkonu zadavatele bude spočívat v tvrzeném nesprávném postupu zadavatele přiřitatelném příkazníkovi, pak příkazník bude zastupovat příkazce i v řízení před ÚOHS, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. Bod 2 písm. f) tohoto článku smlouvy se v takovém případě neuplatní. V případě, že v průběhu řízení před ÚOHS či jiným orgánem vyjde najevo, že k pochybení ze strany příkazníka nedošlo, náleží příkazníkovi odměna za úkony učiněné při zastupování příkazce v řízení před ÚOHS ve výši 1.000 Kč (jeden tisíc korun českých) bez DPH za hodinu.

7. Příkazce se zavazuje příkazníkovi uhradit za uskutečnění činností uvedených v odst. 1 tohoto článku odměnu za podmínek sjednaných v čl. IV smlouvy.

Čl. II PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazník je povinen při plnění smlouvy postupovat v zájmu příkazce, dle platných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ZZVZ a dalších právních předpisů a s odbornou péčí dle předpisů příslušného Dotačního programu pro podávání žádostí o dotaci a projektové řízení (v této smlouvě jen „**Odbornost projektového manažera**“ a **Odbornost administrátora zadávacího řízení**).
2. Příkazník se zavazuje, že bude průběžně informovat příkazce o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
3. Příkazník je oprávněn po písemném oznámení příkazci uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). K těmto činnostem je příkazník oprávněn udělit třetím osobám plnou moc na samostatné listině k uskutečňování právních jednání jménem příkazníka, a to v rámci zmocnění uděleném příkazcem podle této smlouvy.
4. Příkazník přenechá příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti včetně věci, které za něho převzal během plnění smlouvy.
5. Zjistí-li příkazník, že podklady, které mu byly předloženy, jsou nesprávné, vadné nebo jinak nedostatečné, je povinen na to bezodkladně příkazce upozornit.
6. Zjistí-li příkazník při zajišťování prací překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních jednání v souladu s touto smlouvou nebo v souladu s právními předpisy, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy ve lhůtě 7 (sedmi) kalendářních dnů od doručení písemného oznámení, je příkazník oprávněn od této smlouvy odstoupit.
7. Nestanoví-li tato smlouva jinak, je příkazník povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových a realizačních podkladech nebo o jiných skutečnostech, se kterými přijde při plnění smlouvy do styku. Tato povinnost se nevztahuje na údaje a informace, které příkazník sdělí svým subdodavatelům či zaměstnancům za účelem plnění svých povinností dle této smlouvy, ani na údaje a informace, které je povinen poskytnout příslušným orgánům při plnění své zákonné či smluvní povinnosti.
8. Příkazník je povinen mít uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě v přímé souvislosti s činností příkazníka tak, aby výše pojistných částek byla úměrná možným škodám, které lze v rozumné míře předpokládat. Příkazník je povinen pojistnou smlouvu udržovat po dobu uskutečňování činnosti v platnosti a řádně a včas platit pojistné.
9. Příkazník si je vědom, že je ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly realizované při kontrole Projektu a tuto součinnost v případě, že k tomu bude vyzván, poskytnout.
10. Příkazník je povinen uchovávat doklady související s plněním této smlouvy od jejího skončení, a to po dobu, jež je v souladu s dobou stanovenou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě), nejméně však po dobu 3 let od ukončení Operačního programu zaměstnanost.
11. Příkazník neodpovídá za vady v jakékoliv pro příkazce provedené činnosti nebo za prodlení s poskytnutím plnění v rozsahu, které byly způsobeny použitím vadných, neúplných, nesprávných, zkreslených, nebo jinak nedostatečných informací, pokynů, podkladů a věcí převzatých od příkazce nebo příkazcem určené třetí osoby, popř. vad, které způsobil příkazce porušením své smluvní nebo zákonné povinnosti či vad, které jsou mimo příkazníkovu odbornost projektového manažera. Jedná se zejména o vady v projektové dokumentaci,

v právních podkladech, v odborných posudcích, chybné technické parametry či překlady, rozpočty apod. Dále za vady způsobené neposkytnutím dostatečné součinnosti ze strany příkazce. Příkazník též neodpovídá za vady v rozsahu, ve kterém byly způsobeny neinformováním příkazníka o krocích příkazce v souvislosti s Projektem. Za vady dle předchozích vět nese odpovědnost příkazce a shodně i náklady na jejich odstranění.

12. Pro vyloučení pochybností smluvní strany uvádějí, že Odbornost projektového manažera a Odbornost administrátora zadávacího řízení nezahrnuje poradenství, kontrolu ani činnosti z jiného odvětví, než které se týká Projektu, tedy nezahrnuje poradenství, kontrolu ani činnosti např. z oblasti daňové, ekonomické, právní, elektrotechnické, stavební, technické, rozpočtové, hygienické, pedagogické, umělecké, pojišťovnictví aj. Za věcnou správnost zadávací dokumentace ve výše uvedeném rozsahu, jakožto i dalších dokumentů vyhotovených v průběhu realizace Veřejné zakázky, včetně vypracování vysvětlení zadávací dokumentace, kontroly nabídek či případných námitek v uvedeném rozsahu, odpovídá příkazce.
13. Příkazník dle této smlouvy nebude provádět kontrolu smluv uzavřených mezi příkazcem a třetími osobami v rámci Projektu nebo jiných smluv předložených příkazcem. Tuto kontrolu si zajistí příkazce sám, na vlastní náklady a odpovědnost.
14. Příkazník na základě této smlouvy neodpovídá za jiná zadávací řízení než ta, která jsou vymezena v preambule této smlouvy ani za správnost či pravdivost stanovisek členů komise či odborných konzultantů určených či přizvaných příkazcem.
15. Příkazník odpovídá za vady předmětu plnění v rámci své Odbornosti projektového manažera a Odbornosti administrátora zadávacího řízení definované v odst. 1 a 13 tohoto článku, a to po dobu platnosti a účinnosti právní úpravy platné v době, kdy byly jednotlivé činnosti ukončeny.
16. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů ve lhůtě stanovené příkazníkem na základě aktuálního stavu a potřeby ze strany příkazníka vyplývající ze zákonného ustanovení, max. však do 3 (tří) pracovních dní a odeslat zpět elektronickou poštou potvrzené příkazníkovi. Pokud nedojde v mezní lhůtě dle předchozí věty ke sdělení připomínek či nesouhlasu příkazcem, uplynutím této lhůty se tyto úkony považují příkazcem za posouzené a schválené.
17. Příkazník se zavazuje určit kontaktní osoby této smlouvy (dále jen „**Projektový manažer**“ a **Administrátor veřejné zakázky**). Tuto osobu může změnit písemným sdělením příkazci spolu s uvedením jména nové kontaktní osoby a jejích kontaktních údajů tak, aby tato změna nenarušila plynulost poskytovaných služeb. Projektový manažer je oprávněn činit za příkazníka jakákoliv jednání související s plněním předmětu dle této smlouvy, vždy však ve prospěch příkazce.
18. Jako Projektový manažer byl ustanoven: [REDAKCE]
[REDAKCE] Příkazce bude veškeré informace a podkladové materiály zasílat této osobě. Jako Administrátor veřejné zakázky byl ustanoven: [REDAKCE]
[REDAKCE]

Čl. III PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění této smlouvy, pokud z této smlouvy výslovně nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti. Příkazce je povinen řádně a včas předat příkazníkovi veškerý listinný materiál potřebný k řádnému plnění smlouvy.
2. Příkazce se zavazuje dodat příkazníkovi neprodleně po podpisu této smlouvy následující podklady v elektronické podobě k Projektu a v konečném, příkazcem zkontrolovaném znění:
 - a) podklady pro sestavení dotačního rozpočtu Projektu;
 - b) harmonogramy realizace Projektu;
 - c) celkové předpokládané náklady Projektu.

Kompletní podklady pro podání monitorovací zprávy či jiné obdobné zprávy anebo žádosti o platbu je příkazce povinen předložit v rozsahu dle pokynů příkazníka vždy nejpozději do **15 (patnácti) kalendářních dní** před požadovaným nebo stanoveným termínem jejich odeslání. Tyto podklady je povinen doložit kompletní, úplné a správné. Příkazce je dále povinen bezodkladně poskytnout příkazníkovi podklady a informace, které se oproti původně předaným podkladům a informacím změnily nebo nové podklady a informace, které jsou nezbytné pro zpracování dokumentů nebo poskytnutí služeb, a to včetně informací a pokynů, které obdržel od příslušných kontrolních orgánů, či informací ve vztahu k Projektu a příkazcem připravovaných či očekávaných změnách.

3. Příkazce se zavazuje dodat příkazníkovi po podpisu dodatku smlouvy pro zpravování dokumentace veřejné zakázky následující podklady v elektronické podobě a v konečném, příkazcem zkontrolovaném znění, a to alespoň 10 (deset) pracovních dní před požadovaným datem vyhlášení příslušné Veřejné zakázky:
 - a) podrobný a úplný popis předmětu Veřejné zakázky a její specifikace (projektová dokumentace);
 - b) seznam účastníků, kteří mají být osloveni, umožňují-li právní předpisy takový postup;
 - c) přesné technické parametry předmětu plnění, např. slepý položkový rozpočet a výkaz výměr, technické požadavky na předmět plnění či jiný dokument, pokud je pro vymezení předmětu Veřejné zakázky nezbytný;
 - d) předpokládanou hodnotu Veřejné zakázky v Kč bez DPH;
 - e) interní směrnici příkazce pro zadávání veřejných zakázek, disponuje-li takovým dokumentem.

Je-li Veřejná zakázka rozdělena na dílčí části, doloží příkazce podklady ve výše uvedeném rozsahu pro každou dílčí část.

Příkazce si vyhrazuje následující práva:

- a) schválení konečné verze zadávací dokumentace;
- b) příkazce rozhoduje o složení komise pro otevírání nabídek a komise pro posouzení a hodnocení nabídek;
- c) příkazce rozhoduje o vyloučení účastníka, o způsobu vypořádání námitek účastníků, o výběru nejvhodnější nabídky a o zrušení zadávacího řízení;
- d) rozhoduje o způsobu hodnocení nabídek, určí počet a váhy kritérií a typ nastavení technických kvalifikačních předpokladů.

V návaznosti na vymezení předmětu této smlouvy a Odbornosti administrátora zadávacích řízení smluvní strany uvádějí, že příkazce odpovídá za stanovení a vymezení předmětu veřejné zakázky, výkazů výměr či rozpočtů, věcné nastavení technické kvalifikace, věcné stanovení subjektivních podmínek hodnocení a hodnocení nabídek v případě stanovení subjektivního hodnotícího kritéria, kontrolu necenění rozpočtů, včetně chybného posouzení nabídek, námitek či vysvětlení zadávací dokumentace v těchto oblastech, včetně posouzení otázky mimořádně nízké nabídkové ceny, jakožto i u dalších úkonů, jsou-li mimo příkazníkovu Odbornost administrátora zadávacího řízení. Příkazce dále odpovídá za soulad obsahu smlouvy uzavřené s vítězným účastníkem se smlouvou, která byla součástí zadávací dokumentace k Veřejné zakázce. Tyto činnosti si zajistí příkazce sám, na vlastní náklady a odpovědnost za účasti osob s příslušnou odborností.

4. Kromě podkladů vymezených v odst. 2 je příkazce povinen poskytnout další podklady a informace požadované příkazníkem, a to nejpozději **3 (tři) pracovní dny** od doručení žádosti příkazníka.
5. Příkazce je dále povinen bezodkladně poskytnout příkazníkovi podklady a informace, které se oproti původně předaným podkladům a informacím změnily nebo nové podklady a informace, které jsou nezbytné pro zpracování dokumentů nebo poskytnutí služeb, a to včetně informací a pokynů, které obdržel od příslušných kontrolních orgánů.
6. Příkazce se zavazuje informovat příkazníka o všech krocích, které učinil vůči účastníkům Veřejné zakázky a účastníci vůči příkazci (např. doručení nabídky, žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, registrace na profilu zadavatele, spravuje-li profil dle této smlouvy sám příkazce, atp.). Příkazce je povinen o takových změnách či krocích příkazníka bezodkladně písemně informovat a o krocích jím teprve uvažovaných, informovat s předstihem.
7. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění této smlouvy nezbytnou další součinnost a podklady po dobu realizace Projektu.

Příkazce se také zavazuje poskytnout příkazníkovi, pokud to okolnosti objektivně umožňují, veškeré potřebné informace a podklady najednou, v celku a bez odůvodnění neměnit své požadavky

8. Příkazce tímto uděluje příkazníkovi výslovný souhlas s tím, aby bezúplatně používal logo příkazce a informace o nákladech souvisejících s realizací Projektu, a to v elektronické nebo písemné podobě, za účelem marketingové podpory příkazníka a pro přípravu referenčních materiálů pro výběrová řízení, kde je příkazník účastníkem. Příkazce tímto prohlašuje, že je osobou oprávněnou k udělení souhlasu dle tohoto odstavce a odpovídá příkazníkovi za správnost tohoto prohlášení.
9. Pro účely poskytování součinnosti byla příkazcem ustanovena jako kontaktní osoba [REDAKCE] + [REDAKCE]. Veškeré požadavky na poskytnutí součinnosti budou ze strany příkazníka doručovány této osobě. Příkazce je oprávněn tuto kontaktní osobu jednostranně změnit písemným sdělením příkazníkovi spolu s uvedením jména této nové kontaktní osoby a jejich kontaktních údajů.
10. Příkazce tímto uděluje příkazníkovi plnou moc k uskutečňování všech právních jednání jménem příkazce v rámci plnění předmětu této smlouvy. V případě potřeby vystaví příkazce na žádost příkazníka k plnění předmětu této smlouvy plnou moc na samostatné listině. Platnost plné moci končí současně s ukončením platnosti této smlouvy.
11. Příkazce je povinen zachovávat mlčenlivost o obsahu a podmínkách spolupráce dle této smlouvy s výjimkou plnění zákonných povinností.

Čl. IV ODMĚNA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Za plnění předmětu **část A** této smlouvy podle čl. I, odst. 1 náleží příkazníkovi:

- měsíční odměna ve výši **5.000 Kč** (slovy: pět tisíc korun českých) **bez DPH**, která bude fakturována každý měsíc v realizační době (trvání) Projektu. Realizační doba (trvání) Projektu se **předpokládá v délce počínaje měsícem březen 2021 do měsíce březen 2023** nebo do proplacení poslední Žádosti o platbu na účet žadatele o dotaci. Odměna se sjednává jako pevná a neměnná a přísluší příkazníkovi po dobu účinnosti této smlouvy, za každý i započatý měsíc počínaje měsícem únor 2021, a to bez ohledu na rozsah příkazníkem provedených činností v daném měsíci nebo jeho části. Odměna je splatná měsíčně pozadu, přičemž příkazník je oprávněn vystavit daňový doklad (fakturu) vždy nejdříve první den měsíce následujícího po měsíci, v němž mu vznikl nárok na odměnu. Dnem skutečného zdanitelného plnění je poslední den měsíce, v němž příkazníkovi vznikl nárok na odměnu za plnění této smlouvy,

- odměna ve výši **20.000 Kč** (slovy: dvacet tisíc korun českých) **bez DPH za každou Zprávu o realizaci projektu, žádost o platbu (celkem budou 4 Zprávy, žádosti o platbu)**, která bude fakturována ke dni, kdy příkazník zpracuje žádost o platbu, včetně příloh v systému MS 2014+ a změni stav žádosti o platbu na „finalizována“. Ke dni dle předchozí věty dochází k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad.

2. Za plnění předmětu **část B** této smlouvy podle čl. I, odst. 5 náleží příkazníkovi celková odměna ve fixní výši **30.000 Kč** (slovy: třicet tisíc korun českých) **bez DPH za každou veřejnou zakázku**, která bude fakturována následujícím způsobem:

- a) část celkové odměny ve výši **15.000 bez DPH** bude fakturována ke dni zahájení zadávacího řízení Veřejné zakázky. Smluvní strany se dohodly, že ke dni dle předchozí věty vzniká nárok na odměnu, dochází k dílčímu uznatelnému zdanitelnému plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad;
- b) část celkové odměny ve výši **7.500 Kč bez DPH** bude fakturována ke dni vyhotovení „Oznámení o výběru dodavatele“ příkazcem nebo „Oznámení o zrušení výběrového řízení“ Veřejné zakázky; smluvní strany se dohodly, že ke dni dle předchozí věty vzniká nárok na odměnu, dochází k dílčímu uznatelnému zdanitelnému plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad; smluvní strany se dále dohodly, že nevznikne-li příkazníkovi nárok na vyúčtování – fakturaci části celkové odměny dle tohoto písm. b), je příkazník oprávněn ji

- vyfakturovat společně s částkou dle následujícího písm. c), a to po předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení příkazci či poté, co ji příkazce odmítl převzít;
- c) část celkové odměny ve výši **7.500 Kč bez DPH** bude fakturována po předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení Veřejné zakázky příkazci či poté, co ji příkazce odmítl převzít. Smluvní strany se dohodly, že ke dni podpisu předávacího protokolu vzniká nárok na odměnu, dochází k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad,
- d) pohyblivé náklady (cestovné, výjezdné, čas na cestě) budou fakturovány dle přiloženého Kalkulačního listu, a to vždy po jejich uskutečnění a na základě skutečně vykázaných

V případě opakovaného vyhlášení Veřejné zakázky z důvodů jiných než na straně příkazníka se smluvní strany dohodly na navýšení celkové odměny příkazníka. Odměna za poskytování služeb spojených s opakovaným vyhlášením Veřejné zakázky je stanovena hodinovou sazbou stanovenou v Příloze č. 1_Kalkulační list této smlouvy. Odměna bude fakturována podle počtu skutečně odpracovaných hodin na základě přehledu odpracovaných hodin s uvedením jména pracovníka, počtu hodin a poskytováním služeb.

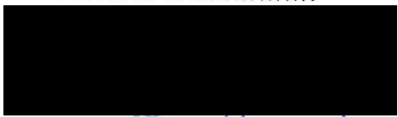
Nad rámec sjednané smluvní odměny má příkazník právo na úhradu nákladu, které byl nucen vynaložit v souvislosti s plněním svého závazku a dále v případě požadavku příkazce na tzv. „vícepráce“ má příkazník právo na úhradu činností provedených nad rozsah povinností příkazníka uvedených v čl. III této smlouvy. Rozsah tzv. víceprací bude předem odsouhlasen příkazcem. Odměna za poskytování tzv. „vícepráce“ je stanovena hodinovou sazbou stanovenou v Příloze č. 1_Kalkulační list této smlouvy. Odměna bude fakturována podle počtu skutečně odpracovaných hodin na základě přehledu odpracovaných hodin s uvedením jména pracovníka, počtu hodin a poskytováním služeb.

3. V odměně příkazníka není zahrnuta DPH. Příslušná sazba DPH bude vždy připočtena k fakturované částce ve výši dle platné právní úpravy v době uskutečnění zdanitelného plnění.
4. Příslušná odměna příkazníka zahrnuje veškeré vynaložené náklady příkazníka související s předmětem plnění, včetně nákladů na cestovné. Odměna však nezahrnuje zejména poskytování služeb v cizím jazyce, odborné, znalecké, právní či jiné posudky, překlady a jiné činnosti, včetně těch, které by bylo případně třeba provést v důsledku porušení povinností příkazce.
5. Smluvní strany sjednávají splatnost veškerých faktur vystavených dle této smlouvy do 14 dnů ode dne jejich vystavení příkazníkem. Za den úhrady faktury je stanoven den, kdy jsou finanční prostředky připsány na bankovní účet příkazníka uvedený ve smlouvě.
6. Zálohové platby nejsou v rámci této smlouvy sjednány.
7. Příkazce poskytne odměnu dle tohoto článku za provedené činnosti, i když výsledek nenastal, ledaže byl nezdar způsoben výhradně tím, že příkazník porušil své povinnosti. To platí i v případě, že splnění příkazu bylo zmařeno v rámci vyšší moci, tj. které nebylo zapříčiněno z podnětu příkazníka.

II. Závěrečná ustanovení

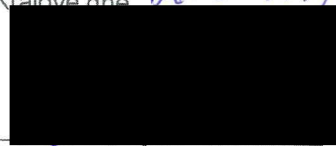
1. Ostatní ustanovení Smlouvy tímto Dodatkem č. 1 výslovně nedotčena se nemění.
2. Dodatek č. 1 podléhá uveřejnění v Registru smluv. Smluvní strany berou na vědomí, že bude uveřejněna rovněž Smlouva ze dne 12. 4. 2021 a Dodatek č. 1. Smluvní strany se dohodly, že návrh na uveřejnění Smlouvy a Dodatku č. 1 zajistí Příkazce.
3. Podepsáním tohoto Dodatku č. 1 smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby byl celý text tohoto Dodatku č. 1 a veškeré skutečnosti v něm uvedené zveřejněny.
4. Smluvní strany tedy prohlašují, že žádná část Smlouvy nenaplnuje znaky obchodního tajemství (ust. § 504 z. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění) a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

Ve Dvoře Králové dne 16.5.2011



Ing. Jan Jarolím
starosta Město Dvůr Králové nad
Labem

V Hradci Králové dne 16.5.2011



Ing. Zdeněk Švorc
předseda představenstva
Centrum evropského projektování
a.s.



JUDr./Ing. Rudolf Cogan, Ph.D.
člen představenstva
Centrum evropského projektování
a.s.

CENTRUM EVROPSKÉHO PROJEKTOVÁNÍ a.s.
Švendova 1282
500 03 HRADEC KRÁLOVÉ
IČ: 27529576 Tel.: 499 420 410