PŘÍKAZNÍ smlouva

uzavřená podle § 2430 a násl. občanského zákoníku

1. **Lesy města Olomouc, a.s.**

Se sídlem: Lomená 177/4, 779 00 Olomouc - Neředín

IČ: 28633032

DIČ: CZ 28633032

Číslo účtu: 63033811/0100

Smluvně oprávněn zastupovat: Ing.David Janásek, předseda představenstva, Mgr. Miroslav Žbánek, MPA, místopředseda představenstva

tel.: +420 585 414 726

email: janasek@lesyol.cz

(dále jen „příkazce“) na straně jedné

**a**

1. **MS-promo engineering s.r.o.**

se sídlem: Jilemnického 5/51,772 00, Olomouc – Nedvězí

Jednající: Marek Spáčil, jednatel společnosti

IČ: 285 89 548

DIČ: CZ28589548

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ostravě, spisová značka C 44033

(dále jen „příkazník“) na straně druhé

uzavřely dnešního dne tuto Smlouvu na dotační poradenství

# 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 **„Revitalizace, podpora a obnova ekostabilizačních funkcí vodních ploch – rybníky – Dalov“ – manažerské a dotační řízení,** která bude spolufinancována z národních či strukturálních fondů Evropské unie. Předmětem smlouvy je dále závazek příkazníka poskytovat činnosti uvedené v bodu 3 a závazek Příkazce zaplatit dohodnutou úplatu.
2. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý sjednanou činnost provádět.
3. Příkazník provede a zajistí pro Příkazce činnosti na základě písemné výzvy objednatele níže uvedené činnosti
	* 1. provedení zadávacího řízení dle zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek na zhotovitele projektové dokumentace pro vydání územního rozhodnutí a stavebního povolení stavby v rozsahu prováděcí dokumentace, a to včetně změření, hydrogeol. průzkumu, ČHMU a povinných rozborů spočívající zejména v:
* zpracování návrhu textové části zadávací dokumentace (zadávacích podmínek) v podrobnostech stanovených zákonem, a to v rozsahu nejméně:
	+ požadavky na kvalifikaci dodavatelů
	+ požadavky na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny
	+ podmínky a požadavky na zpracování nabídky
	+ obchodní podmínky
* projednání návrhu textové části zadávací dokumentace (zadávacích podmínek) s příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace
* zpracování vysvětlení zadávací dokumentace k zadávacím podmínkám
* zabezpečení celého průběhu přijímání cenových nabídek a včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek)
* vypracování pozvánek pro členy komise pro otevírání cenových nabídek
* organizační zabezpečení průběhu otevírání cenových nabídek, včetně protokolu o otevírání cenových nabídek
* kontrola splnění kvalifikace jednotlivých dodavatelů v rozsahu požadavku v obdobě se zákonem a požadavků zadavatele na kvalifikaci včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace v náležitostech v obdobě dle zákona
* zpracování dokumentace v případě vyloučení uchazeče/dodavatele
* příprava podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek
* vypracování pozvánek pro členy hodnotící komise a jejich rozeslání v řádně stanovené lhůtě
* příprava čestných prohlášení členů (náhradníků) hodnotící komise a zabezpečení jejich podpisu
* zpracování protokolů z jednání hodnotící komise až po vypracování písemné zprávy o hodnocení nabídek
* zpracování podkladů pro případné vysvětlení nabídek či zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny
* příprava podkladů a rozhodnutí zadavatele pro případné zrušení výběrového řízení
* zabezpečení písemností pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů hodnotící komise
* příprava Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
* odeslání oznámení Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky
* kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu řízení včetně archivace dokumentace na CD
	+ 1. Zpracování a podání žádosti o dotaci dle metodického pokynu vybraného dotačního titulu dle výběru objednatele spočívající zejména v:
		- seznámení se všemi podklady, které mají vliv na přípravu a realizaci projektu, zejména s projektovou dokumentací, se všemi rozhodnutími, sděleními, stanovisky a vyjádřeními vydanými v souvislosti s přípravou projektu, s rozhodnutím o poskytnutí dotace, s podmínkami smlouvy o nájmu pozemků dotčených stavbou, s podmínkami smlouvy o dílo, která bude uzavřena s vybraným uchazečem, s podmínkami poskytovatele dotace;
		- příprava podkladů a dalších povinných příloh k podání žádosti o dotaci;
		- předložení žádosti o dotaci poskytovateli dotace;
		- komunikace s poskytovatelem dotace a žadatelem při doplňování žádosti o dotaci dle požadavků poskytovatele dotace;
		- administrace žádosti dle pokynů poskytovatele dotace

* + 1. provedení zadávacího řízení na TDI dle zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek spočívající zejména v:
* zpracování návrhu textové části zadávací dokumentace (zadávacích podmínek) v podrobnostech stanovených zákonem, a to v rozsahu nejméně:
	+ - * požadavky na kvalifikaci dodavatelů
			* požadavky na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny
			* podmínky a požadavky na zpracování nabídky
			* obchodní podmínky
* projednání návrhu textové části zadávací dokumentace (zadávacích podmínek) s příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace
* zpracování vysvětlení zadávací dokumentace k zadávacím podmínkám
* zabezpečení celého průběhu přijímání cenových nabídek a včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek)
* vypracování pozvánek pro členy komise pro otevírání cenových nabídek
* organizační zabezpečení průběhu otevírání cenových nabídek, včetně protokolu o otevírání cenových nabídek
* kontrola splnění kvalifikace jednotlivých dodavatelů v rozsahu požadavku v obdobě se zákonem a požadavků zadavatele na kvalifikaci včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace v náležitostech v obdobě dle zákona
* zpracování dokumentace v případě vyloučení uchazeče/dodavatele
* příprava podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek
* vypracování pozvánek pro členy hodnotící komise a jejich rozeslání v řádně stanovené lhůtě
* příprava čestných prohlášení členů (náhradníků) hodnotící komise a zabezpečení jejich podpisu
* zpracování protokolů z jednání hodnotící komise až po vypracování písemné zprávy o hodnocení nabídek
* zpracování podkladů pro případné vysvětlení nabídek či zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny
* příprava podkladů a rozhodnutí zadavatele pro případné zrušení výběrového řízení
* zabezpečení písemností pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů hodnotící komise
* příprava Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
* odeslání oznámení Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky
* kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu řízení včetně archivace dokumentace na CD

* + 1. provedení zadávacího řízení na BOZP dle zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek spočívající zejména v:
* zpracování návrhu textové části zadávací dokumentace (zadávacích podmínek) v podrobnostech stanovených zákonem, a to v rozsahu nejméně:
	+ - * požadavky na kvalifikaci dodavatelů
			* požadavky na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny
			* podmínky a požadavky na zpracování nabídky
			* obchodní podmínky
* projednání návrhu textové části zadávací dokumentace (zadávacích podmínek) s příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace
* zpracování vysvětlení zadávací dokumentace k zadávacím podmínkám
* zabezpečení celého průběhu přijímání cenových nabídek a včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek)
* vypracování pozvánek pro členy komise pro otevírání cenových nabídek
* organizační zabezpečení průběhu otevírání cenových nabídek, včetně protokolu o otevírání cenových nabídek
* kontrola splnění kvalifikace jednotlivých dodavatelů v rozsahu požadavku v obdobě se zákonem a požadavků zadavatele na kvalifikaci včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace v náležitostech v obdobě dle zákona
* zpracování dokumentace v případě vyloučení uchazeče/dodavatele
* příprava podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek
* vypracování pozvánek pro členy hodnotící komise a jejich rozeslání v řádně stanovené lhůtě
* příprava čestných prohlášení členů (náhradníků) hodnotící komise a zabezpečení jejich podpisu
* zpracování protokolů z jednání hodnotící komise až po vypracování písemné zprávy o hodnocení nabídek
* zpracování podkladů pro případné vysvětlení nabídek či zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny
* příprava podkladů a rozhodnutí zadavatele pro případné zrušení výběrového řízení
* zabezpečení písemností pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů hodnotící komise
* příprava Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
* odeslání oznámení Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky
* kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu řízení včetně archivace dokumentace na CD

* + 1. provedení zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací dle zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek spočívající zejména v:
* zpracování návrhu textové části zadávací dokumentace (zadávacích podmínek) v podrobnostech stanovených zákonem, a to v rozsahu nejméně:
	+ - * požadavky na kvalifikaci dodavatelů
			* požadavky na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny
			* podmínky a požadavky na zpracování nabídky
			* obchodní podmínky
* projednání návrhu textové části zadávací dokumentace (zadávacích podmínek) s příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace
* zpracování vysvětlení zadávací dokumentace k zadávacím podmínkám
* zabezpečení celého průběhu přijímání cenových nabídek a včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek)
* vypracování pozvánek pro členy komise pro otevírání cenových nabídek
* organizační zabezpečení průběhu otevírání cenových nabídek, včetně protokolu o otevírání cenových nabídek
* kontrola splnění kvalifikace jednotlivých dodavatelů v rozsahu požadavku v obdobě se zákonem a požadavků zadavatele na kvalifikaci včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace v náležitostech v obdobě dle zákona
* zpracování dokumentace v případě vyloučení uchazeče/dodavatele
* příprava podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek
* vypracování pozvánek pro členy hodnotící komise a jejich rozeslání v řádně stanovené lhůtě
* příprava čestných prohlášení členů (náhradníků) hodnotící komise a zabezpečení jejich podpisu
* zpracování protokolů z jednání hodnotící komise až po vypracování písemné zprávy o hodnocení nabídek
* zpracování podkladů pro případné vysvětlení nabídek či zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny
* příprava podkladů a rozhodnutí zadavatele pro případné zrušení výběrového řízení
* zabezpečení písemností pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů hodnotící komise
* příprava Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
* odeslání oznámení Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky
* kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu řízení včetně archivace dokumentace na CD
	+ 1. Doložení dokladů k vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „RoPD“) dle pokynů vybraného dotačního titulu spočívající zejména v:
		- seznámení se všemi podklady, které mají vliv na přípravu a realizaci projektu, zejména s projektovou dokumentací, se všemi rozhodnutími, sděleními, stanovisky a vyjádřeními vydanými v souvislosti s přípravou projektu, s rozhodnutím o poskytnutí dotace, s podmínkami smlouvy o nájmu pozemků dotčených stavbou, s podmínkami smlouvy o dílo, která bude uzavřena s vybraným uchazečem, s podmínkami poskytovatele dotace;
		- příprava podkladů, kompletace všech výběrových řízení, kompletace smluv a dalších povinných příloh k podpisu RoPD;
		- předložení dokladů k RoPD poskytovateli dotace;
		- komunikace s poskytovatelem dotace a žadatelem při kompletaci dokladů k vydání RoPD;
		- administrace žádosti dle pokynů poskytovatele dotace

* + 1. Administrace projektu v průběhu realizace dle vybraného dotačního titulu spočívající zejména v:
		- seznámení se s podmínkami smlouvy o dílo, smlouvy na TDI, smlouvy na BOZP a PO v návaznosti na vydané RoPD;
		- komunikace s žadatelem a pomoc s přípravou povinné publicity;
		- administrace žádosti v rámci realizace stavby (zadávání fakturace, zadávání žádostí o platby, komunikace s finančním manažerem projektu, zpracování finančně platebního kalendáře);
		- průběžné informování objednatele a poskytovatele dotace o stavu přípravy stavby, včetně vypracování návrhů na řešení vzniklých problémů ve vztahu k poskytovateli dotace;
		- účast na předání a převzetí staveniště zhotoviteli stavby;
		- účast na kontrolním zaměření terénu zhotovitelem před zahájením prací, seznámení se s lokalitou s ohledem na případné změny projektu a poskytování informací poskytovateli dotace;
		- účast na jednáních s dotčenými orgány a organizacemi, která souvisí s prováděním stavby dle dohody s investorem;
		- koordinace kontrol technického dozoru a zhotovitele a ostatních účastníků výstavby při dodržování podmínek stavebního povolení po celou dobu provádění stavby s ohledem na povinnosti vyplývající z RoPD;
		- projednávání a spolupráce ohledně dodatků a změnových listů projektu s cílem, aby nedošlo ke zvýšení nákladů stavebních objektů nebo provozních souborů, aby nedošlo k prodlužení lhůty výstavby a nedošlo ke zhoršení parametrů stavby;
		- spolupráce s technickým dozorem a zhotovitelem při tvorbě změnových listů, kontrola změnového listu, odeslání změnového listu, a to s ohledem na věcné souvislosti vyvolané podmínkami poskytovatele dotace;
		- informování zadavatele o všech závažných okolnostech vzniklých při realizaci projektu s ohledem na dotaci, a především ve vztahu k poskytovateli dotace;
		- kontrola fakturace s ohledem na podmínky poskytovatele dotace s ohledem na podepsanou smlouvu o dílo, odeslání fakturace poskytovateli dotace;
		- sledování souladu provedených a fakturovaných prací s ohledem na podepsané RoPD a s ohledem na celkový rozpočet stavby;
		- kontrola dodržování všech podmínek a termínů smlouvy o dílo a podepsaného RoPD, spolupráce při podávání návrhů na uplatnění majetkových sankcí vůči zhotoviteli stavby včetně písemného zdůvodnění, tak aby byly splněny podmínky poskytovatele dotace, a to včetně informování poskytovatele dotace o těchto sankcích;
		- ve spolupráci se zhotovitelem díla a technickým dozorem koordinace na zajištění svolání kontrolních a pracovních dnů s ohledem na žádost poskytovatele dotace o informování o těchto kontrolních a pracovních dnech;
		- pravidelná účast na každém kontrolním dnu 1 x měsíčně;
		- pravidelná účast na pracovní schůzce (pokud nebude pořádána každý týden, tak min. 2 x měsíčně);
		- dodržování podmínek projektu dle podané žádosti, ve výjimečných případech, kdy je navrhována její změna nebo doplnění, se uskuteční vždy po odsouhlasení obou stran;
		- koordinace sjednání způsobu výběru poddodavatelů se zhotovitelem díla a podílení se na výběru poddodavatelů, zajišťování informací o nich a doporučování objednateli a poskytovateli dotace povinné doklady související se seznamem poddodavatelů;
		- spolupráce s pracovníky projektanta zabezpečujícími autorský dohled při změnách projektu s ohledem na povinnosti žadatele vůči poskytovateli dotace;
		- spolupráce projednání návrhů zhotovitele stavby na záměny materiálů, zabezpečení stanoviska autorského dozoru a předkládání návrhů na rozhodnutí objednateli a poskytovateli dotace;
		- kontrola časového průběhu provádění stavby, dodržování termínů stanovených ve smlouvě o dílo se zhotovitelem stavby, případně stanoveného časového a finančního harmonogramu prováděných prací s ohledem na administraci žádosti o dotaci v systému MS2014+. V případě ohrožení dodržení termínů okamžité vyrozumění objednatele a poskytovatele dotace včetně předložení návrhu na řešení;
		- příprava a zpracování podkladů pro závěrečné vyhodnocení díla s ohledem na podmínky poskytovatele dotace, informování poskytovatele dotace a odeslání dokladů nutný k závěrečnému vyhodnocení;
		- spolupráce se zhotovitelem stavby, technickým dozorem při zajišťování a provádění opatření na odvrácení nebo na omezení škod při ohrožení stavby živelnými událostmi s ohledem na RoPD a případné informování poskytovatele dotace o škodách;
		- koordinace a odeslání podkladů pro předání a převzetí stavby poskytovateli dotace;
		- vyhotovení závěrečné zprávy dotačního poradenství o vyhodnocení svých činností.

* + 1. Závěrečné vyhodnocení akce spočívající zejména v:
		- koordinace podkladů na základě požadavku investora ve vztahu k poskytovateli dotace po ukončení stavby a předložení dokladů k závěrečnému vyhodnocení;
		- odeslání dokladů k závěrečnému vyhodnocení akce dle pokynů poskytovatele dotace;
		- koordinace podkladů k trvalé publicitě;

1. Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné ke splnění příkazu, který je předmětem této smlouvy. Služby příkazníka nezahrnují činnosti související s řádným zaúčtováním dotace.

# Doba trvání smlouvy

### 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.

# Ukončení smlouvy

1. Smlouva končí:
2. písemnou dohodou,
3. výpovědí jedné ze smluvních stran, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po dni doručení výpovědi druhé straně,
4. odstoupením od smlouvy v případě podstaného porušení smlouvy druhou smluvní stranou. Odstoupení od smlouvy je účinné dnem doručení oznámení o odstoupení druhé straně.
5. Za podstatné porušení smlouvy na straně příkazce bude považováno zejména neplacení odměny příkazníkovi, pokud závazky příkazce po lhůtě splatnosti dosáhnou výše odpovídající odměně příkazníka.
6. Ke dni skončení výpovědi zaniká smluvní závazek příkazníka. Pokud by však přerušením činnosti příkazníka hrozil vznik škody, je příkazník povinen upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení.
7. Při skončení smluvního závazku je příkazník povinen předat příkazci zejména:
	1. veškeré předané doklady a doklady pořízené příkazníkem za dobu trvání této smlouvy,
8. **Práva a povinnosti smluvních stran**
9. 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. Současně v takovém případě neodpovídá příkazník za škodu, která příkazci vznikne.
10. Příkazník je oprávněn použít ke splnění předmětu smlouvy i jiných osob, přičemž odpovídá příkazci za jejich řádné splnění předmětu smlouvy v plném rozsahu.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Příkazce se zavazuje vystavit příkazníkovi včas plnou moc ve věci zastupování příkazce v činnostech uvedených v čl. I. této Smlouvy.
16. 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.
17. Příkazce je povinen příkazníkovi vyplatit dle ustanovení této smlouvy včas a ve stanovené výši odměnu podle daňového dokladu vystaveného příkazníkem.
18. Výsledky poskytnutých služeb na základě této smlouvy (zejména všechny textové šablony a elektronické dokumenty vytvořené příkazníkem) jsou výhradním vlastnictvím příkazce.

# Odměna příkazníka

1. Příkazníkovi přísluší za služby poskytované na základě této smlouvy odměna, která se stanoví ve výši **300 000,- Kč bez DPH** za předmět plnění dle předložené cenové nabídky. Tato odměna zahrnuje služby uvedené v článek I., bod 3.

**Zadávací řízení na zhotovitele projektové dokumentace 25 000 Kč bez DPH**

**Zpracování a podání žádosti o dotaci 35 000 Kč bez DPH**

**Zadávací řízení na TDI 25 000 Kč bez DPH**

**Zadávací řízení na BOZP 25 000 Kč bez DPH**

**Zadávací řízení na dodavatele stavebních prací 45 000 Kč bez DPH**

**Doložení dokladů k vydání RoPD 20 000 Kč bez DPH**

**Administrace projektu v průběhu realizace 100 000 Kč bez DPH**

**ZVA 25 000 Kč bez DPH**

**Cena 300 000 Kč bez DPH**

**DPH 21 % 63 000 Kč**

**Cena s DPH 363 000 Kč s DPH**

1. Fakturace bude rozdělena na následovně:
	1. platba za předmět plnění dle článku I. bod 3.1 ve výši **25 000 Kč + DPH** bude účtována po ukončení zadávacího řízení na zhotovitele projektové dokumentace
	2. platba za předmět plnění dle článku I. bod 3.2 ve výši **35 000 Kč + DPH** bude účtována po podání žádosti o dotaci
	3. platba za předmět plnění dle článku I. bod 3.3 ve výši **25 000 Kč + DPH** bude účtována po ukončení zadávacího řízení na technický dozor stavby
	4. platba za předmět plnění dle článku I. bod 3.4 ve výši **25 000 Kč + DPH** bude účtována po ukončení zadávacího řízení na BOZP
	5. platba za předmět plnění dle článku I. bod 3.5 ve výši **45 000 Kč + DPH** bude účtována ukončení zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací
	6. platba za předmět plnění dle článku I. bod 3.6 ve výši **20 000 Kč + DPH** bude účtována po doložení dokladů k RoPD
	7. platba za předmět plnění dle článku I. bod 3.7 ve výši **100 000 kč + DPH** bude rozdělena poměrově dle počtu měsíců realizace stavebních prací a bude následovně fakturována měsíčně.
	8. platba za předmět plnění dle článku I. bod 3.8 ve výši **25 000 Kč + DPH** bude účtována po doložení dokladů k ZVA
2. Faktura je splatná do 14 dnů ode dne jejího 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.
3. V ceně uvedené v čl. V odst. 1 jsou zahrnuty veškeré náklady příkazníka spojené s plněním předmětu smlouvy.
4. Faktura musí splňovat náležitosti daňového dokladu dle zákona o účetnictví a zákona o dani z přidané hodnoty. V případě, že daňový účetní 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.
5. Pro případ prodlení se zaplacením daňového dokladu Příkazcem se sjednává úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení. Po dobu prodlení se zaplacením daňového dokladu není příkazník povinen zahájit práce na dalších činnostech podle této smlouvy. Smluvní pokuta a úrok jsou splatné do 30 dnů ode dne jejich vyúčtování smluvní straně.
6. **Způsob předání**
7. Vypracované poklady budou v rámci sjednané ceny v počtu 1 tištěného kompletního vyhotovení (paré) a bude rovněž předán v elektronické podobě na CD ve formátu PDF.
8. **Záruka**
9. Příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek této smlouvy.
10. 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.

1. **Závěrečná ustanovení**
2. 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.
3. Právní vztahy touto smlouvu blíže neupravené se řídí zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.
4. Každá smluvní strana je oprávněna odstoupit od této smlouvy v případech hrubého a trvajícího porušování smluvních podmínek, za které se považuje opakované prodlení s plněním závazků smluvní strany, ačkoliv dotčená smluvní strana poskytla druhé smluvní straně přiměřenou lhůtu k dodatečnému splnění závazků. V tom případě se přijatá plnění nevracejí a smlouva zanikne okamžikem, kdy projev vůle oprávněné smluvní strany odstoupit od smlouvy je doručen druhé smluvní straně.
5. Soudem příslušným pro všechny spory vzniklé z této smlouvy mezi příkazcem a příkazníkem je obecný soud příkazníka.
6. Jakákoliv změna v této smlouvě musí být provedena písemně formou dodatku, podepsaného oběma smluvními stranami.
7. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech o stejné právní síle originálu, z nichž každá ze smluvních stran po jejím uzavření obdrží jedno vyhotovení.
8. Tato smlouva nabývá účinnosti a platnosti dnem jejího podpisu v pořadí druhou podepisující se smluvní stranou.
9. 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 …………… dne …………………… V………………..dne ………………………

Za příkazce: Za příkazníka: Marek Spáčil