

REG. Č.	Hygienická stanice hlavního města Prahy
00007/2022	
měsíc se novou reg. č.	

Příkazní smlouva

uzavřená podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.,
Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s § 6 z. č. 134/2016 Sb., o zadávání
veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

I. Smluvní strany

FILAGONA s.r.o.

Sídlo: Rybná 716/24, 110 00 Praha 1 – Staré Město

IČO: 03037851

DIČ: CZ03037851

Spisová značka: C 226761 vedená u Městského soudu v Praze

Bankovní spojení: 3703451389/0800

Zastoupená: Ing. Gabrielou Příbramskou, jednatelkou
dále jako „příkazník“

a

ČR – Hygienická stanice hl. m. Prahy se sídlem v Praze

Sídlo: Rytířská 404/12, 110 00 Praha 1 - Staré Město

IČO: 71009256

Bankovní spojení: 65825011/0710 ČNB, Praha

Zastoupená: MUDr. Zdeňkou Shumovou, ředitelkou
dále jako „příkazce“

II. Předmět smlouvy

Příkazce touto smlouvou pověřuje příkazníka a uděluje mu plnou moc k činnosti a jednání se třetími stranami při vyřizování dotace pro akci: Projekt zlepšení technické vybavenosti Hygienické stanice hl. m. Prahy

Činnost příkazníka je vymezena následujícími oddíly:

1. fáze - Příprava a zpracování žádosti o podporu

- tvorba projektového záměru tak, aby byl zacílen na dotační titul
- sestavování podrobného položkového rozpočtu
- vypracování popisu projektu v rozsahu nezbytném pro podání žádosti o podporu
- vyplnění elektronické žádosti o podporu
- vypracování finančního harmonogramu a harmonogramu dodávek
- vypracování žádosti o vyjádření nebo stanovisek příslušných organizací vyjadřujících se k žádosti

2. fáze – Předložení podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- administrace výběrového řízení specializovanou advokátní kanceláří
- sestavení a kompletace doplňujících náležitostí akce podle požadavků poskytovatele dotace
- vyplňování příslušných elektronických formulářů
- odborná pomoc při uzavírání smluv s dodavateli
- příprava čestných prohlášení
- příprava textů korespondence s poskytovatelem dotace

3. fáze – Projektový management

- zpracování žádostí o uvolnění finančních prostředků
- předkládání podkladů pro žádost o uvolnění finančních prostředků
- kontrola časového harmonogramu
- v případě potřeby, zpracování oznámení změny v projektu a jejich projednání s poskytovatelem dotace
- odborná pomoc při uzavírání dodatků ke smlouvám s dodavateli
- příprava textů korespondence s poskytovatelem podpory

4. fáze – Předložení Závěrečného vyhodnocení akce

- vyplňování příslušných elektronických formulářů
- součinnost při přípravě závěrečného vyhodnocení akce
- příprava textů nezbytné korespondence s poskytovatelem podpory

5. fáze – Zpracování ročních monitorovacích zpráv

- vyplňování příslušných elektronických formulářů
- vypracování monitorovací zprávy
- příprava textů nezbytné korespondence s poskytovatelem podpory

III. Spolupůsobení příkazce

- Příkazce bere na vědomí, že příkazník nenese odpovědnost za obsahovou správnost a pravdivost údajů, nebo dokumentů, které mu příkazce pro plnění předmětu příkazní smlouvy specifikované v bodu II předal.
- Příkazce bere na vědomí, že příkazník není odpovědný za případné postihy, které by příkazníkovi vznikly, pokud by nerespektoval doporučení příkazníka.
- Příkazce je povinen pomoci příkazníkovi zajistit, nebo dodat všechny potřebné údaje, doklady, nebo přílohy požadované poskytovatelem dotace po celou dobu trvání smlouvy.
- Příkazce bude respektovat pokyny příkazníka vyplývající z odborných technických návrhů a posudků ve spojitosti s předmětem příkazní smlouvy.
- Příkazce je povinen příkazníka informovat o všech skutečnostech, které by z jakéhokoliv důvodu mohly ohrozit plnění plynoucí z této příkazní smlouvy.
- Příkazce je povinen bez prodlení informovat příkazníka o obdržení jakéhokoliv dokumentu od poskytovatele dotace, orgánů veřejné správy, nebo osob dotčených předmětnou dotací, a to po celou dobu trvání této smlouvy.
- Příkazce je povinen bez vědomí příkazníka a jeho prokazatelné věcné kontroly a odsouhlasení neodeslat nebo nepředat třetí osobě jakýkoliv písemný nebo elektronický dokument související s akcí, která je předmětem dotace, kterou příkazník pro příkazce vyřizuje.

IV. Doba trvání smlouvy a plnění závazků

- Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- Příkazní smlouvu je možné vypovědět na základě dohody stran, nebo i jednostranně.
- Příkazce může jednostranně vypovědět příkazní smlouvu v případě, že dojde k opakovanému porušení povinností příkazníka uvedených v bodě II. této příkazní smlouvy.
- Příkazník může jednostranně vypovědět příkazní smlouvu v případě, že dojde k opakovanému porušení povinností příkazce uvedených v bodě III. této příkazní smlouvy.
- Při jednostranném vypovězení příkazní smlouvy je příkazní smlouva ukončena 14 dní od doručení výpovědi protistraně.
- Případná výpověď z příkazní smlouvy nemá vliv na již poskytnutá plnění, a to jak faktická na straně příkazníka, tak finanční na straně příkazce.

V. Smluvní odměna za činnost dle příkazní smlouvy

- a) Odměna za činnosti příkazníka se sjednává v celkové výši [REDAKCE] výše dotace uvedené v Registraci akce.
- b) Odměna bude rozdělena na části, a bude fakturována v následujícím členění:
- odměna za 1. fázi ve výši [REDAKCE] faktura bude vystavena pouze v případě a poté, co bude vydána Registraci akce.
 - odměna za 2. fázi ve výši [REDAKCE] faktura bude vystavena pouze v případě a poté, co bude vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
 - odměna za 3. fázi ve výši [REDAKCE] faktura bude vystavena pouze v případě a poté, co příkazce na svůj účet obdrží finanční prostředky od poskytovatele určené na akci.
 - odměna za 4. fázi ve výši [REDAKCE] faktura bude vystavena pouze v případě a poté, co bude ukončeno závěrečné vyhodnocení akce.
 - odměna za 5. fázi ve výši [REDAKCE] Faktura bude vystavena pouze v případě a poté, co bude schválena závěrečná monitorovací zpráva.
- c) Faktury budou mít splatnost 30 dnů od vystavení.
- d) Ve výše uvedené odměně jsou započteny veškeré, tedy i režijní náklady spojené s činností příkazníka jako telefonní poplatky, poštovné nebo cestovné a ostatní nezbytné náklady nutné pro řádný průběh administrace projektu.

VI. Transparentnost úřadu a přístup k informacím

- a) Příkazník bere na vědomí povinnost Příkazce uveřejnit tuto smlouvu v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), a ustanovením § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a vnitřním předpisem Příkazce č. 11/2016 ze dne 23. května 2016, kterým se zavádí Registr smluv HSHMP a zásady upravující jejich uveřejňování.
- b) Příkazník bere na vědomí povinnost Příkazce vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- c) Příkazník bere na vědomí, že je na základě § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
- d) Smluvní strany souhlasí s tím, aby tato smlouva byla zveřejněna na oficiálních webových stránkách Příkazce, a to včetně případných příloh a dodatků bez časového omezení.
- e) Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním této smlouvy a o osobě Příkazce. Povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení smlouvy.

VII. Ostatní ujednání

- a) Smluvní strany se zavazují spolu komunikovat operativně, věcně a seriózně. Navzájem se budou informovat o všech skutečnostech a věcech důležitých ve spojitosti s předmětem této smlouvy.
- b) Jakákoliv změna a dodatky k této smlouvě lze řešit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek k Příkazní smlouvě.
- c) Smlouva je vyhotovena ve třech výtiscích s tím, že příkazník obdrží dvě vyhotovení a příkazce jedno vyhotovení.

d) Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma stranami.

e) Smlouva nabývá účinnosti uveřejněním v registru smluv. Smlouvu uveřejní příkazce.

Ing.
Gabriela
Příbramská

Digitálně podepsal
Ing. Gabriela
Příbramská
Datum: 2022.01.24
08:18:45 +01'00'

.....
příkazník

Ing. Gabriela Příbramská
jednatelka

MUDr.
Zdeňka
Shumová

Digitálně podepsal
MUDr. Zdeňka
Shumová
Datum: 2022.01.24
14:42:53 +01'00'

.....
příkazce

MUDr. Zdeňka Shumová
ředitelka HSHMP