



## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Číslo smlouvy příkazce: S 0003/2023/MBal

Číslo smlouvy příkazníka: OP-22-257

**Příkazce:**

**Městský obvod Radvanice a Bartovice**

Se sídlem: Těšínská 87/281, 716 00 Ostrava - Radvanice

IČ: 00845451

DIČ: CZ00845451

Zastoupený: Bc. Aleš Boháč, MBA, starosta

Bankovní spojení: Komerční banka, a. s.

Číslo účtu: [REDACTED]

Kontaktní osoba: ve věcech smluvních Bc. Aleš Boháč, MBA, 599 416 101,  
[ales.bohac@radvanice.ostrava.cz](mailto:ales.bohac@radvanice.ostrava.cz)  
ve věcech technických Bc. Martina Böhmová, 599 416 140,  
[mbohmo@radvanice.ostrava.cz](mailto:mbohmo@radvanice.ostrava.cz)

(dále jen „příkazce“)

**Příkazník:**

**INNOVA Int. s.r.o.**

Se sídlem: Nádražní 923/118, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava

IČ: 27867255

DIČ: CZ27867255

Bankovní spojení: Československá obchodní banka, a. s., pobočka Hollarova 5, Ostrava, 702 00

Číslo účtu: [REDACTED]

Zastoupený: Danielem Rakusem, jednatelem

(dále jen „příkazník“)

uzavírají podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“) tuto

**příkazní smlouvu na zajištění projektového managementu v rámci projektu s názvem „Zelené střechy - zastávky MHD“**

### I.

#### Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje podpisem této smlouvy, že obstará pro příkazce záležitost spočívající v komplexní administraci projektu shora uvedeného názvu v rozsahu činností stanoveném v příloze č. 1 této smlouvy.
2. Příkazník se zavazuje právně jednat za příkazce na jeho účet s cílem zajistit přípravu dokumentace předkládanou poskytovateli dotace.
3. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi sjednanou odměnu dle čl. II této smlouvy.

### II.

#### Odměna a způsob její platby

1. Příkazníkovu náleží za obstarání záležitosti dle čl. I této smlouvy odměna dle Přílohy č. 2 této smlouvy.
2. Příkazník je oprávněn vystavit daňový doklad – fakturu po řádném provedení dílčího plnění.
3. Dílčím plněním se pro účely této smlouvy rozumí vyhotovení průběžné žádosti o platbu, závěrečné žádosti o platbu a zajištění administrace projektu v průběhu jeho realizace, rozsah a způsob fakturace je uveden v příloze č. 2 této smlouvy.
4. Odměna za zajištění administrace projektu v průběhu jeho realizace bude hrazena průběžně měsíční paušální částkou. Daňový doklad – faktura bude vystavena vždy do 7. dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla administrace zajišťována.

5. Požádá-li příkazce o proškolení pracovníků příkazce, zajistí příkazník proškolení v rozsahu uvedeném v příloze č. 1 této smlouvy. Příkazník má právo na zaplacení skutečně vynaložených nákladů spojených s přípravou a zajištěním školení dle předchozí věty v případě, že příkazce nebude informovat příkazníka alespoň 1 pracovní den předem o tom, že školení se z důvodů na straně příkazce nekoná.
6. Požádá-li příkazce o opakování školení v rozsahu dle přílohy č. 1 této smlouvy, dohodnou se smluvní strany na jeho provedení, a to úplatně za odměnu ve výši 3.000,- Kč bez DPH za jedno školení. Odměna dle tohoto článku smlouvy bude v takovém případě fakturována samostatným daňovým dokladem – fakturou. Splatnost se sjednává v souladu s odst. 9 tohoto článku smlouvy.
7. Zálohy nejsou mezi smluvními stranami sjednány.
8. Daňový doklad (faktura) musí splňovat podmínky a obsahovat náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
9. Splatnost vystavených faktur se sjednává v délce 14 dnů ode dne prokazatelného doručení faktury druhé smluvní straně.
10. Fakturace mezi smluvními stranami bude probíhat formou elektronických daňových dokladů, a to ve formátu pdf, pokud nebude určen formát jiný.

### III.

#### Práva a povinnosti smluvní stran

1. Příkazník je povinen při poskytování služeb dle této smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce a počínat si tak, aby příkazci nevznikla škoda.
2. Příkazník zahájí činnosti vymezené v příloze č. 1 této smlouvy na základě písemné výzvy příkazce, a to bez zbytečného odkladu po jejím doručení. Za výzvu příkazce dle věty první tohoto odstavce se považuje i příkazcova akceptace zahájení činnosti příkazníkem v případě, že zaměstnanec příkazníka bude informovat příkazce o zahájení činnosti dříve, než příkazce odešle písemnou výzvu.
3. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
4. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s obstaráním záležitosti v souladu s touto smlouvou. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy, výhradně za účelem plnění dle této smlouvy.
5. Příkazce je povinen předat včas příkazníkově úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy.
6. Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkově potřebnou součinnost při poskytování plnění dle této smlouvy.
7. Příkazce podpisem této smlouvy zmocňuje příkazníka k právním jednáním s poskytovatelem dotace v rozsahu vyplývajícím z přílohy č. 1 této smlouvy a metodických pokynů poskytovatele dotace. Příkazník není oprávněn podepisovat jménem příkazce monitorovací zprávy, žádosti o platbu, zprávy o pokroku, jsou-li tyto dokumenty vyhotovovány. Požádá-li příkazník o vystavení plné moci, příkazce tak učiní.
8. Příkazník je oprávněn určovat termíny pro poskytnutí součinnosti, má-li její poskytnutí vliv na splnění povinností plynoucích z metodického pokynu poskytovatele dotace.
9. Příkazník má právo na změnu dohodnutých termínů v případě, že příkazce je v prodlení se splněním své povinnosti vyplývající z této smlouvy.
10. Příkazník se při poskytování plnění dle této smlouvy zavazuje postupovat v souladu s pokyny příkazce.
11. Příkazce se zavazuje příkazníkově zaplatit dle ustanovení této smlouvy včas a ve stanovené výši odměnu na základě vystaveného daňového dokladu (faktury).

#### IV. Odpovědnost smluvních stran

1. Příkazce plně a bezvýhradně odpovídá za správnost, pravdivost a úplnost podkladů pro zajištění přípravy dokumentace k projektu vymezenému v této smlouvě.
2. Příkazník odpovídá za správnost a úplnost dokumentace, která bude předkládána poskytovateli dotace.
3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.
4. Příkazník prohlašuje, že má sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě při výkonu své činnosti s limitem pojistného plnění 10 mil. Kč.
5. Odpovědnost příkazníka za škodu je omezena výší pojistného plnění dle odst. 4 tohoto článku smlouvy.

## V. Sankční ujednání

1. Pro účely této smlouvy se sjednává úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení se zaplacením peněžitého dluhu kterékoliv smluvní strany.
2. Příkazce je oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty v případě, že příkazník poruší povinnost dle čl. I, odst. 4 této smlouvy, a to ve výši 5.000,- Kč bez DPH za každý jednotlivý případ takového porušení.
3. Příkazník je oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty v případě, že příkazce poruší povinnost dle čl. III odst. 5 nebo 6 této smlouvy, a to ve výši 500,- Kč bez DPH za každý den prodlení a každý jednotlivý případ.

## VI.

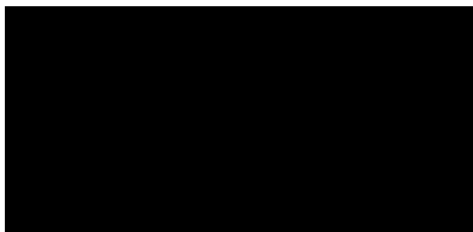
### Platnost smlouvy

1. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to ode dne jejího podpisu do dne předání kompletní dokumentace k projektu dle této smlouvy příkazci.
2. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu.
3. Tato smlouva zaniká
  - a. vzájemnou dohodou smluvních stran,
  - b. odstoupením od smlouvy ze zákonem stanovených důvodů a z důvodů stanovených touto smlouvou,
  - c. vypovědí v souladu s § 2440 občanského zákoníku,
  - d. odvoláním v souladu s § 2443 občanského zákoníku.
4. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna odstoupit od smlouvy v případě, že druhá smluvní strana neposkytluje řádnou součinnost v souladu s touto smlouvou, a to ani po předchozí výzvě ke splnění této povinnosti vyplývající ze smlouvy. Tímto není dotčeno ustanovení o smluvní pokutě dle čl. V odst. 3 této smlouvy.

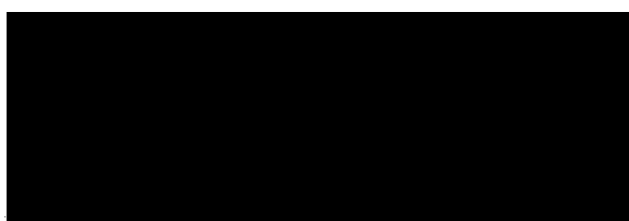
## VII.

### Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouvu lze změnit pouze písemnými dodatky, podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
2. Smluvní strany sjednávají, že na právní vztahy z této smlouvy vyplývající se vztahuje český právní řád. Ujednáníky výslovně neupravené v této smlouvě se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, především pak právní úpravou příkazní smlouvy (§ 2430 a násl. občanský zákoník).
3. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nataklať žádný závazek žádné ze stran.
4. Smluvní strany se zavazují případně spory řešit především dohodou. Není-li taková dohoda možná, je k rozhodnutí ve věci příslušný soud.
5. Tato smlouva je sepsána ve 2 vyhotoveních, z nichž každé má platnost originálu, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
6. O uzavření této smlouvy rozhodla Rada městského obvodu Radvanice a Bartovice svým usnesením č. 81/5/23 ze dne 13. ledna 2023.
7. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly a že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle určitě, vážně a srozumitelně a že se dohodly o celém jejím obsahu, což stvrzují svými podpisy.
8. Smluvní strany podpisem této smlouvy stvrzují, že je jim znám obsah a význam této smlouvy.
9. Nedílnou součástí této smlouvy jsou příloha č. 1 – Rozsah činnosti příkazníka a příloha č. 2 – Postup fakturace.



příkazce



příkazník

#### Příloha č. 1 – Rozsah činností příkazníka

- příprava plné moci pro zastupování příjemce dotace vůči poskytovateli dotace;
- kompletace dokumentů dokládaných poskytovateli dotace před podpisem smlouvy o dotaci;
- studium projektového záměru (zejména žádosti a studie proveditelnosti), jeho obsahu, cílů a aktivit za účelem naplnění všech podmínek získání finanční podpory definovaných v žádosti o finanční podporu;
- konzultace pro založení tzv. technického účtu pro případné využití modifikovaných plateb;
- proškolení personálu v nezbytném rozsahu<sup>1</sup> příjemce – účetní – v oblasti finančního řízení projektu (účetní doklady a jejich atributy, výkaznictví v projektu, proplácení projektových výdajů; způsobilé a nezpůsobilé výdaje; modifikované platby; oddělená evidence, evidence dočasně nezpůsobilých výdajů, atd.);
- kontrola povinných součástí a formální správnosti faktur předkládaných poskytovateli dotace při žádostech o platbu;
- provedení případných změn v projektu (podstatných i nepodstatných) – změny v rozpočtu či harmonogramu, změny harmonogramu plateb, změny technického řešení, věcné změny, formální změny, změny indikátorů, vícepráce, méněpráce, environmentální kritéria a kritéria rovných příležitostí – dle charakteru změny v projektu;
- konzultace projektové činnosti s příslušným projektovým manažerem poskytovatele dotace;
- zpracování pravidelných monitorovacích zpráv vč. žádostí o platbu, vč. případné opravy nedostatků monitorovacích zpráv;
- zpracování monitorovacích zpráv vč. žádostí o platbu v rámci modifikovaných plateb, vč. případné opravy nedostatků monitorovacích zpráv;
- zpracování závěrečné monitorovací zprávy vč. závěrečné žádosti o platbu, vč. případné opravy nedostatků monitorovacích zpráv;
- zpracování případných zpráv o pokroku, vč. případné opravy nedostatků zpráv o pokroku;
- monitoring realizace projektu v souladu se smlouvou o poskytnutí dotace z rozpočtu poskytovatele dotace, Prováděcím dokumentem poskytovatele dotace, Příručkou pro žadatele a Příručkou pro příjemce, Metodickými pokyny řídicího orgánu, Výzvou, v níž byl projekt předložen apod., Legislativou ČR a EU;
- účast při kontrolách ze strany poskytovatele dotace na místě;
- poskytování metodické podpory při zajišťování povinné (a případně i nepovinné) publicity projektu příkazcem, dohled nad dodržováním publicity projektu příkazcem;
- na žádost příkazce případné zajištění výroby povinných prvků publicity projektu (zejména pamětní desky, případně velkoplošné panely), náklady související s výrobou povinných prvků publicity nejsou součástí odměny dle čl. II odst. 1. smlouvy;
- proškolení pracovníka příjemce dotace ohledně monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti projektu;
- komplexní dohled a konzultační činnost nad realizací projektu ze strany projektového managementu;
- kontrola struktury dokladů předkládaných poskytovateli dotace v době ukončení projektu;
- předání kompletní dokumentace k realizaci projektu (jak v elektronické, tak i tištěné formě – forma vychází z charakteru dokumentů a dokladů).

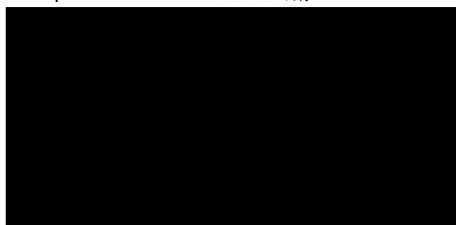
<sup>1</sup> Rozsah je stanoven příkazníkem v souladu s požadavky klienta na první schůzce.

Příloha č. 2 - Postup fakturace

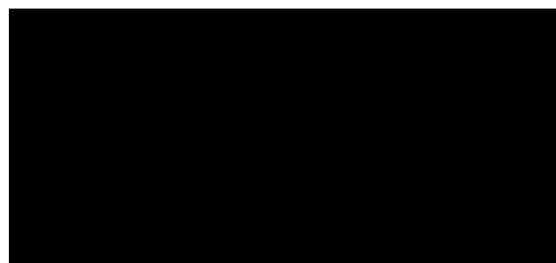
Odměna za administraci projektu včetně monitoringu – „Zelené střechy“ – zastavky MHD*			
	Odměna bez DPH	DPH (21 %)	Odměna s DPH
Závěrečná žádost o platbu	15 000,00 Kč	3 150,00 Kč	18 150,00 Kč
Závěrečné vyhodnocení akce	20 000,00 Kč	4 200,00 Kč	24 200,00 Kč
Zpracování monitorovací v období udržitelnosti (1 ks za rok) bude fakturováno vždy 1ks ročně po dobu 5 ti let	15 000,00 Kč	3 150,00 Kč	18 150,00 Kč

Odměna za administraci projektu včetně monitoringu bude fakturována průběžně v každém měsíci administrace projektu a následně po zpracování závěrečné žádosti o platbu. Cena nezahrnuje zpracování ZVA a zpráv o udržitelnosti.

Společnost faktur: 14 dní.



příkazce



příkazník

