

Číslo Příkazníka: [REDACTED]

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

manažerské řízení projektu OPŽP 2021-2027

na výkon činnosti:

„REKONSTRUKCE ČOV TÝNEC NAD SÁZAVOU – MANAŽERSKÉ ŘÍZENÍ PROJEKTU“
uzavřená dle Části čtvrté, Hlavy II, Díl 5, Oddíl 1, § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.,
občanský zákoník, v platném znění

I. SMLUVNÍ STRANY

1. Příkazce:

Město Týnec nad Sázavou

Sídlo: K Náklí 404, 257 41 Týnec nad Sázavou

Zastoupený ve věcech smluvních: Mgr. Martinem Kadrnožkou, starostou

Zástupce pro věci technické: [REDACTED]

IČ: 00232904

DIČ: CZ00232904

datová schránka ID: vrbfxs

Bankovní spojení: číslo účtu: 320082359/0800

(dále jen „Příkazce“)

2. Příkazník:

Vodohospodářský rozvoj a výstavba a.s.

Sídlo: Nábřežní 4, 150 56 Praha 5 - Smíchov

Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského (Městského) soudu v Praze, oddíl B, vložka 1930

Zastoupen: [REDACTED]

Zastoupen ve věcech smluvních: Ing. Lukášem Drbolou, ředitelem D03, na základě plné moci

IČ: 47116901

DIČ: CZ47116901

Bankovní spojení: Komerční banka a.s., pobočka Praha 5

č.ú. 19-1583390227/0100

Tel: [REDACTED]

Zástupce oprávněn k jednání ve věcech technických a ostatních, vyjma

(dále jen: „Příkazník“)

- 3 Uvedení zástupci obou stran prohlašují, že podle zákona, stanov, společenské smlouvy nebo jiného obdobného organizačního předpisu jsou oprávněni tuto smlouvu podepsat a k platnosti smlouvy není třeba podpisu jiné osoby.
- 4 Smluvní strany se zavazují oznamovat si bezodkladně změny údajů uvedených v tomto článku.

II. PŘEDMĚT PLNĚNÍ

1. Předmětem plnění je zajištění kompletních služeb manažerského řízení projektů „Intenzifikace ČOV Týnec nad Sázavou“, registrační č. projektu CZ.05.01.04/02/22_021/0000477 a „Hygienizace kalu - ČOV Týnec nad Sázavou“, registrační č. projektu CZ.05.01.05/07/22_004/0001104, ve vztahu k financování stavby v rámci Operačního programu Životní prostředí (dále „OPŽP“). Budou zajištěny všechny činnosti nutné k provedení administrace projektu vč. komplexního dohledu nad řádným věcným, časovým a finančním průběhem vyúčtování výdajů, a to až do závěrečného vyhodnocení akce (ZVA).

2. Manažerské řízení projektu představuje zajištění všech činností v níže uvedených fázích plnění nutných k provedení administrace projektu zejména v následujícím rozsahu;

A. Manažerské řízení projektu ve vztahu k OPŽP

A.1 Činnosti v průběhu realizace projektu

- 1) Zastupování příjemce podpory při jednáních se SFŽP, zejména příslušným manažerem projektu, komunikace a vedení realizace projektu v MS2021+.
- 2) Administrace financování projektu ve smyslu Pravidel, zejména:
 - převzetí faktur schválených technickým dozorem stavby a objednatelem, jejich zadání do MS2021+,
 - příprava žádostí o jednotlivé platby a proplacení dotace,
 - předávání bankovních výpisů k uhrazeným fakturám na SFŽP,
 - zpracování finančního harmonogramu plnění a jeho aktualizace v průběhu realizace,
 - zpracování monitorovacích zpráv o průběhu realizace projektu,
 - zpracování finančně platebních kalendářů v průběhu trvání projektu.
- 3) Dohled nad realizací a financováním projektu, sledování financování stavby ve vztahu k čerpání alokovaných zdrojů.
- 4) Spolupráce s investorem (žadatelem) při projednávání změn projektu se SFŽP a projednávání a schvalování změnových listů, zpracování případných víceprací a méněprací v MS2021+.
- 5) Kontrola a příprava propagace akce v souladu s podmínkami RoPD a smlouvy o poskytnutí podpory.
- 6) Kontrola nad plněním závazných monitorovacích ukazatelů daných v RoPD a smlouvě o poskytnutí podpory.
- 7) Účast při kontrolách a auditech na místě s pracovníky SFŽP, MŽP, MF resp. Finančního úřadu, případně dalších oprávněných úřadů.

A.2 Činnosti ve fázi Závěrečného vyhodnocení projektu (ZVA)

- 1) Zpracování a zajištění dokladů požadovaných k Závěrečnému vyhodnocení akce v rozsahu příslušné přílohy Pravidel OPŽP.
- 2) Zpracování Vyhodnocení monitorovacích a smluvních ukazatelů.
- 3) Kompletace a předání dokladů na SFŽP.
- 4) Vyplnění Závěrečné monitorovací zprávy v monitorovacím systému SFŽP.

Součástí Zakázky jsou i práce výslovně nespécifikované, které však jsou k řádnému provedení díla nezbytné, a o kterých zhotovitel vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem měl nebo mohl vědět.

4. Příkazce předá Příkazníkovi kompletní podklady nutné pro výkon jeho činnosti.
5. Příkazník je povinen plnit příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností. Je povinen při tom použít každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí a zájmy Příkazce.
6. Příkazník nese odpovědnost za správné a včasné provedení sjednaných činností a úkolů dle smlouvy. Příkazník je při plnění smlouvy povinen upozornit Příkazce na zřejmě nesprávné pokyny, takový pokyn je povinen splnit jen tehdy, když na něm Příkazce bude i přes upozornění trvat.
7. Příkazník je povinen přenechat Příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.

III. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Za vykonání činností Příkazníka dle čl. II, odst. 2. této Smlouvy se Příkazce zavazuje zaplatit Příkazníkovi odměnu, a to v celkové výši **250 000 Kč bez DPH**. Tato odměna je nejvyšší přípustná a zahrnuje veškeré náklady příkazníka potřebné ke splnění příkazu.

Cena dílčích plnění Příkazníka dle čl. II., odst. 2. činí:

Položka dílčího plnění	Cena bez DPH (Kč)
A. 1 Činnosti v průběhu realizace projektu	200 000,-
A. 2 Činnosti ve fázi ZVA	50 000,-

2. Příkazce se zavazuje uhradit Příkazníkovi sjednanou odměnu na základě platebních dokladů vystavených Příkazníkem následovně:
 - v následujícím měsíci po proběhlém čtvrtletí v alikvótní výši ceny podle doby realizace uvedené ve smlouvě o dílo s dodavatelem stavby, bude Příkazník fakturovat částku ve výši **5x 35 000 Kč a 1x 25 000 Kč (bez DPH)**,
 - po dokončení činností dle čl. II. odst. 2, písm. A.2 bude Příkazník fakturovat částku ve výši **50 000 Kč (bez DPH)**.
3. Podkladem pro zaplacení sjednané odměny jsou faktury vystavené Příkazníkem, které budou obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů. K fakturovaným částkám bude připočtena DPH v zákonné výši.
4. Splatnost faktury je 21 dní ode dne doručení Příkazci, přičemž pokud Příkazce neprokáže jiné datum doručení, považuje se faktura za doručenu 3. den po jejím odeslání.
5. Odmítnout úhradu faktury má Příkazce právo ve lhůtě splatnosti pouze v případě, že fakturované práce nebyly provedeny nebo faktura neobsahuje předepsané náležitosti daňového dokladu.
6. Odměna rovněž kryje veškeré náklady spojené s činnostmi Příkazníka podle této smlouvy.
7. Dojde-li v průběhu plnění k odvolání příkazu ze strany Příkazce nebo po vzájemné dohodě obou smluvních stran, nebo pokud z důvodu okolností neležících na straně Příkazníka nebude možno příslušnou část plnění dokončit, má Příkazník právo fakturovat přiměřenou část odměny dle čl. III., odst. 1, vypočtenou poměrem mezi rozsahem jím skutečně obstarané části záležitosti a jejím rozsahem sjednaným touto smlouvou.
8. Platební doklady budou adresovány a doručovány na adresu Příkazce a budou mít zákonné náležitosti, tzn.:
 - označení faktury a její číslo
 - název a sídlo Příkazníka a Příkazce
 - bankovní spojení Příkazníka a Příkazce
 - IČ a DIČ Příkazníka a Příkazce
 - předmět smlouvy a číslo smlouvy (Příkazce)
 - cenu díla, fakturovanou částku bez DPH a s DPH + přílohy
 - datum zdanitelného plnění a datum splatnosti
 - razítko a podpis Příkazníka
 - registrační č. projektu CZ.05.01.04/02/22_021/0000477 a název akce „Intenzifikace ČOV Týnec nad Sázavou“ a registrační č. projektu CZ.05.01.05/07/22_004/0001104 a název akce „Hygienizace kalu - ČOV Týnec nad Sázavou“.

IV. DOBA TRVÁNÍ PŘÍKAZU

1. Zahájení činnosti Příkazníka – podle harmonogramu realizace projektu nebo dle výzvy Příkazce.
2. Termín splnění příkazu Příkazníka: po ukončení veškerých činností dle čl. II. odst. 2, písm. A.2.
3. Termíny dílčího splnění příkazu v termínech dle zpracovaného harmonogramu a v termínech dle pravidel poskytovatele dotace a RoPD.
4. Příkazník provede svou činnost podle požadavků a potřeb Příkazce při zohlednění termínů vyplývajících z obecně platných právních předpisů a Pravidel OPŽP.
5. Příkazce se zavazuje akceptovat písemnou výzvu Příkazníka k zastavení nebo přerušení jeho činnosti v případě, že poskytovatel finanční podpory (SFŽP) nebude akceptovat projekt k finanční podpoře nebo neschválí jeho financování z jakýchkoliv důvodů.
6. Závazek zřízený touto smlouvou může být písemně vypovězen kteroukoli ze stran s dvouměsíční výpovědní dobou, která počne běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž bude výpověď doručena druhé straně. Bezodkladně po doručení výpovědi je Příkazník povinen zařídít vše, co nesnese odkladu a sdělit Příkazci veškerá další opatření, která je třeba učinit k zabránění vzniku případných škod na straně Příkazce.

V. SOUČINNOST PŘÍKAZCE A PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazce předá Příkazníkovi jako podklad pro plnění této smlouvy podklady, týkající se předmětu plnění, které vznikly do termínu uzavření této smlouvy a další podklady a dokumenty, které nezajišťuje Příkazník, a to v termínech, které jsou nezbytné pro plnění závazku.
2. Příkazce bude na vyžádání Příkazníka poskytovat součinnost a včas vydávat potřebné dokumenty a činit rozhodnutí nezbytná pro plnění závazku Příkazníka.
3. Příkazce odpovídá za důsledky toho, že nesplnil ujednání dle čl. VI., odst. 1 a čl. VI., odst. 2 nebo že neseznámil Příkazníka s důležitými okolnostmi vztahujícími se k předmětu plnění závazku.
4. Příkazník bude průběžně informovat Příkazce o postupu plnění závazku. Tato forma bude zajišťována zvaním zástupců Příkazce na všechna závažná jednání a zasíláním všech závažných dokumentů Příkazci k informaci, posouzení, případně schválení, rozhodnutí či potvrzení.
5. Do záležitostí práv a povinností vymezených Příkazníkovi touto smlouvou nebude Příkazce zasahovat bez vědomí Příkazníka.

VI. SMLUVNÍ POKUTY

1. V případě prodlení Příkazníka s časem plnění zaviněním Příkazníka zavazuje se tento uhradit Příkazci smluvní pokutu ve výši 0,1 % z ceny za každý započatý týden prodlení. Tato sankce bude uplatněna formou snížení odměny Příkazníka. Sankční opatření se vztahují i na dílčí termíny v této smlouvě uvedené.
2. V případě prodlení Příkazce s úhradou faktur je tento povinen zaplatit Příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,1 % z výše faktury za každý den prodlení.
3. Zaplacením jakékoli smluvní pokuty či sankce dle této smlouvy není nikterak dotčeno právo smluvních stran na náhradu škody vzniklé v souvislosti s plněním dle této smlouvy.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.

1. Příkazník je oprávněn pověřovat dílčími pracovními úkoly pověřené zaměstnance Příkazníka.
2. Příkazník je povinen na žádost Příkazce poskytnout jemu, popř. jiným osobám, které Příkazce určí, veškeré dokumenty a informace týkající se plnění této Smlouvy.
3. Nastanou-li některé ze stran okolnosti bránící řádnému plnění ze závazku zřízeného touto Smlouvou, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně.

4. Tato Smlouva je vyhotovena ve 4 vyhotoveních, z nichž všechna mají stejnou platnost. Každá ze smluvních stran obdrží dvě vyhotovení.
5. Měnit a doplňovat tuto Smlouvu lze pouze písemně oboustranně potvrzenými dodatky. Dodatek může předložit kterákoliv smluvní strana.
6. Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé, svobodné a vážné vůle, bez nátlaku na některou ze stran. Na důkaz toho připojují své podpisy.

V Týnci nad Sázavou dne:

V Praze dne:



MĚSTO
TÝNEC
NAD SÁZAVOU

Digitálně podepsal
Martin Kadrnožka
Datum: 2023.06.27
12:43:42 +02'00'

.....
za Příkazce
Mgr. Martin Kadrnožka
starosta města

Ing.
Lukáš
Drbola

Digitálně
podepsal Ing.
Lukáš Drbola
Datum:
2023.06.27
08:54:14 +02'00'

.....
za Příkazníka
Ing. Lukáš Drbola
ředitel divize 03