

číslo Příkazníka: 03-5698-14299/23

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená dle Části čtvrté, Hlavy II, Díl 5, Oddíl 1, § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění


Kompletní administrace dotace z OPŽP Vodovod Doubrava

1. Smluvní strany

1.1. Příkazce:

	Město Nýřany Benešova třída 295 330 23 Nýřany
Zastoupený ve věcech smluvních:	Ing. Pavlína Caisová starostka města Nýřany
Bankovní spojení:	Komerční banka, a.s.
č. ú.:	826371/0100
IČO:	00258199
DIČ:	CZ00258199

1.2. Příkazník:

	Vodohospodářský rozvoj a výstavba a.s. 150 56 Praha 5 – Smíchov, Nábřežní 4
zastoupený:	Ing. Jiřím Valdhansem, předsedou představenstva, Ing. Šárkou Balšánkovou, místopředsedkyní představenstva, Ing. Janem Plechatým, Ing. Jiřím Frýbou, Ing. Janem Cihlářem, členy představenstva
Smluvní zástupce:	Ing. Lukáš Drbola ředitel divize 03
Zástupce pro věci technické:	Ing. Kateřina Hanychová, tel.:  , e-mail: hanychova@vrv.cz
Bankovní spojení:	Komerční banka a.s., pobočka Praha 5
č.ú.:	19-1583390227/0100
IČO:	47 11 69 01
DIČ:	CZ47116901

Registrace v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 1930

- 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.
- Smluvní strany se zavazují oznamovat si bezodkladně změny údajů uvedených v tomto článku.

2. Předmět plnění

2.1. Předmětem plnění zakázky je kompletní administrace dotace „Vodovod Doubrava“ z Operačního programu Životní prostředí (dále jen „OPŽP“).

2.2. Žádost bude zpracována v rozsahu podle aktuální verze Pravidel pro žadatele a příjemce podpory, a podle podmínek 42. výzvy v rámci specifického cíle 1.4 – Podpora přístupu k vodě a udržitelného hospodaření s vodou, Opatření 1.4.4. výstavba a modernizace vodovodních přivaděčů a vodovodních řadů, výstavba úpraven vod; výstavba, intenzifikace nebo revitalizace stávajících vodních zdrojů, k předkládání žádostí o podporu z OPŽP a dalších relevantních dokumentů k výzvě, v IS KP21+ vč. všech povinných příloh.

2.3. Předmět plnění zahrnuje spolupráci při následujících činnostech:

2.3.1. Zpracování žádosti o dotaci

- Zpracování vlastní žádosti prostřednictvím elektronického dotačního systému,
- Zpracování či spolupráce se zajištěním povinných příloh žádosti,
- Posouzení souladu záměru projektu s platným plánem rozvoje vodovodů a kanalizací území kraje (PRVKUK),
- Kontrola rozsahu projektu, investičních nákladů a technické kvality projektu,
- Úprava položkového rozpočtu ve struktuře a členění na stavební objekty a provozní soubory dle textové části projektové dokumentace, a to v souladu s požadavky dotačního titulu,
- Zpracování kumulativního – souhrnného rozpočtu projektu s rozdělením na uznatelné a neuznatelné náklady,
- Kontrola a kompletace veškerých podkladů k podání žádosti,
- Projednání uvedených podkladů s garantem dotační výzvy.

2.3.2. Činnosti pro vydání Právního aktu o poskytnutí podpory

- Aktualizace realizačních termínů,
- Aktualizace všech potřebných informací týkajících se projektu odlišujících se od podání žádosti o poskytnutí dotace,
- Příprava a doložení dokladů prokazujících dodržení zadávání veřejných zakázek či zákona o ZVZ, případně dodržení podmínek pro zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných ze strukturálních fondů
- Předložení dokladu k vydání Právního aktu o poskytnutí dotace prostřednictvím elektronického dotačního systému a další komunikace s poskytovatelem podpory před vydáním Smlouvy o poskytnutí dotace,
- Zastupování investora (žadatele) na případných jednáních s pracovníky poskytovatele dotace za účelem vydání Smlouvy o poskytnutí dotace.

2.3.3. Zajištění administrace žádosti o dotaci v průběhu realizace projektu

- Zastupování příjemce podpory při jednáních s poskytovatelem podpory, zejména příslušným manažerem projektu, komunikace a vedení realizace projektu v elektronickém dotačním systému,
- Komunikace se poskytovatelem podpory při kompletaci podkladů k vydání Smlouvy o poskytnutí dotace,
- Administrace financování projektu, zejména předkládání dokladů k žádostem o uvolnění finančních prostředků zahrnující převzetí faktur schválených technickým dozorem stavby a objednatelem, bankovních výpisů k uhrazeným fakturám, zpracování přehledů čerpání a zadání do elektronického dotačního systému,

- Zpracování finančně platebních kalendářů a finančních vypořádání za každý započatý rok trvání projektu,
- Dohled nad realizací a financováním projektu, sledování financování stavby ve vztahu k čerpání alokovaných zdrojů,
- Spolupráce s investorem (žadatelem) při projednávání změn projektu s poskytovatelem podpory a projednávání a schvalování změnových listů, zpracování případných víceprací a méněprací do elektronického prostředí,
- Kontrola a příprava propagace akce v souladu s podmínkami Smlouvy o poskytnutí podpory,
- Kontrola nad plněním závazných monitorovacích ukazatelů daných ve Smlouvě o poskytnutí podpory,
- Účast při kontrolách a auditech na místě pracovníky SFŽP, MŽP, MF resp. Finančního úřadu, případně dalších oprávněných úřadů.

2.3.4. Zpracování závěrečného vyhodnocení stavby (ZVA)

- Příprava a kompletace veškerých podkladů v souladu s požadavky poskytovatele podpory,
- Zajištění požadovaných stanovisek dotčených orgánů a institucí,
- Zpracování případně zajištění stanoviska projektanta k ZVA,
- Zpracování vyhodnocení monitorovacích ukazatelů projektu,
- Komunikace s poskytovatelem podpory při kompletaci podkladů k ZVA,
- Zadání veškerých dokladů souvisejících se ZVA do elektronického prostředí,
- Vyřizování případných dalších požadavků projektového manažera,
- Vypracování závěrečné monitorovací zprávy,
- Projednání závěrečného vyhodnocení s poskytovatelem podpory.

2.4. Příkazník předá kompletně zpracovanou žádost o podporu zadavateli vč. všech příloh v písemné podobě, 1 pare.

3. Doba plnění

- 3.1. Zahájení činnosti Příkazníka – Práce budou zahájeny bezprostředně po uzavření smlouvy a budou prováděny dle potřeb Příkazce.
- 3.2. Termíny dílčího splnění příkazu v termínech dle pravidel poskytovatele dotace a Smlouvy (Rozhodnutí) o poskytnutí dotace
- 3.3. Příkazník provede svou činnost podle požadavků a potřeb Příkazce při zohlednění termínů vyplývajících z obecně platných právních předpisů a Pravidel OPŽP.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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 zařídit vše, co nesnese odkladu a sdělit Příkazci veškerá další opatření, která je třeba učinit k zabránění vzniku případných škod na straně Příkazce.

4. Odměna Příkazníka

4.1. Odměna Příkazníka za vykonání činností v rozsahu bodu 2.1. až 2.4. předmětu plnění je sjednána dohodou ve výši:

Celková cena bez DPH	230 000 Kč
DPH 21 %	48 300 Kč
Celková cena vč. DPH	278 300 Kč

Cena dílčích plnění Příkazníka dle bodu 2.3. činí:

Položka dílčího plnění	Cena bez DPH (Kč)
2.3.1 Zpracování žádosti o dotaci	
2.3.2 Činnosti pro vydání Právního aktu o poskytnutí podpory	
2.3.3 Zajištění administrace žádosti o dotaci v průběhu realizace projektu	
2.3.4 Zpracování ZVA	

4.2. Cena uvedená v bodě 4.1. je smluvní po celou předpokládanou dobu plnění uvedenou v čl. 3 a až do doby dokončení posledních činností uvedených v předmětu plnění v bodech 2.1 až 2.4. Tato cena může být překročena jen v případě nutnosti realizace prací mimo rámec uvedený v předmětu plnění, a to na základě písemného dodatku k Příkazní smlouvě, v němž bude uveden rozsah prací a dodávek a jejich cena, stanovená dohodou smluvních stran.

4.3. Příkazník je oprávněn výši DPH účtovat v souladu s platným zněním zákona o dani z přidané hodnoty.

5. Platební podmínky

5.1. Příkazce se zavazuje uhradit Příkazníkovi sjednanou odměnu za jednotlivá dílčí plnění na základě platebních dokladů vystavených Příkazníkem následovně:

- 2.3.1 - Fakturace bude provedena po potvrzení SFŽP o formální správnosti podané žádosti.
- 2.3.2 – Fakturace bude provedena po vydání RoPD.
- 2.3.3. – Fakturace nastavena čtvrtletně po dobu realizace stavby.
- 2.3.4 - Fakturace bude provedena po zpracování a předání podkladů pro ZVA prostřednictvím elektronického systému.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Odmítnout úhradu faktury má Příkazce právo ve lhůtě splatnosti pouze v případě, že fakturované práce nebyly provedeny nebo faktura neobsahuje předepsané náležitosti daňového dokladu.

5.5. Odměna rovněž kryje veškeré náklady spojené s činnostmi Příkazníka podle této smlouvy.

5.6. 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. 4 bodu 4.1., vypočtenou poměrem mezi rozsahem jím skutečně obstarané části záležitosti a jejím rozsahem sjednaným touto smlouvou.

5.7. 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 OPŽP v a název akce v OPŽP

6. Součinnost Příkazce a Příkazníka

Objednatel vytvoří podmínky pro provedení sjednaného díla tím, že:

- 6.1. 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.
- 6.2. Příkazce bude na vyžádání Příkazníka poskytovat součinnost a včas vydávat potřebné dokumenty a činit rozhodnutí nezbytná pro plnění závazku Příkazníka.
- 6.3. Příkazce odpovídá za důsledky toho, že nesplnil ujednání odst. 7.1 a odst. 7.2 nebo že neseznámil Příkazníka s důležitými okolnostmi vztahujícími se k předmětu plnění závazku.
- 6.4. Příkazník bude průběžně informovat Příkazce o postupu plnění závazku. Tato forma bude zajišťována zvaním zástupců Příkazce na všechna závažná jednání a zasláním všech závažných dokumentů Příkazci k informaci, posouzení, případně schválení, rozhodnutí či potvrzení.
- 6.5. Do záležitostí práv a povinností vymezených Příkazníkovi touto smlouvou nebude Příkazce zasahovat bez vědomí Příkazníka.

7. Smluvní pokuty

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Příkazník je oprávněn pověřovat dílčími pracovními úkoly pověřené zaměstnance Příkazníka.
- 8.2. Příkazník je povinen na žádost Příkazce poskytnout jemu, popř. jiným osobám, které Příkazce určí, veškeré dokumenty a informace týkající se plnění této Smlouvy.
- 8.3. Nastanou-li některé ze stran okolnosti bránící řádnému plnění ze závazku zřízeného touto Smlouvou, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně.
- 8.4. Tato Smlouva je vyhotovena ve 4 vyhotoveních, z nichž všechna mají stejnou platnost. Každá ze smluvních stran obdrží dvě vyhotovení.
- 8.5. Měnit a doplňovat tuto Smlouvu lze pouze písemně oboustranně potvrzenými dodatky. Dodatek může předložit kterákoliv smluvní strana.
- 8.6. 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.
- 8.7. Tato smlouva byla schválena radou města Nýřany dne 4. 9. 2023, resp. 12. 6. 2023.

V Nýřanech dne

V Praze dne

Příkazce:

Příkazník:

Ing.
Pavlína
Caisová

Digitálně
podepsal Ing.
Pavlína Caisová
Datum:
2023.09.05
08:50:53 +02'00'

.....
Ing. Pavlína Caisová
starostka města Nýřany

Ing.
Lukáš
Drbola

Digitálně
podepsal Ing.
Lukáš Drbola
Datum:
2023.09.05
08:32:38 +02'00'

.....
Ing. Lukáš Drbola
ředitel divize 03