Č.j.ND/3871/600300/2024

Evidenční číslo smlouvy Příkazce: č. THS ND 12/2024

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů

**na přípravu a poradenství při realizaci projektu**

**„Společný energeticky úsporný projekt v Národním divadle, Areálu sv. Anny a Stavovském divadle k podpoře z programu NPO/NPŽP“**

**1) Smluvní strany**

**Národní divadlo**

Sídlo: Ostrovní 1, 112 30 Praha 1

Zastoupená: prof. MgA Janem Burianem, generálním ředitelem Národního divadla

IČO: 00023337

DIČ: CZ00023337

dále jen „Příkazce“

a

**SEVEn-Havel&Partners**

Vedoucí společník: **SEVEn Energy s.r.o.**

Sídlo: Americká 579/17, 120 00 Praha 2 – Vinohrady

Zastoupený: Ing. Jaroslavem Marouškem, CSc., jednatelem

Zapsaný v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, sp. zn. C 123499

IČO: 27876829

DIČ: CZ27876829

B

a

Druhý společník: **HAVEL & PARTNERS s.r.o., advokátní kancelář**

Sídlo: Na Florenci 2116/15, 110 00 Praha 1 - Nové Město

Zastoupený: Mgr. Josefem Hlavičkou, jednatelem

Zapsaný v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, sp. zn. C 114599

IČO: 26454807

DIČ: CZ26454807

dále jen „Příkazník“

uzavřená na základě výsledku zadávacího řízení veřejné zakázky s názvem „Příprava a poradenství k realizaci projektu – Společný energeticky úsporný projekt v Národním divadle, Areálu sv. Anny a Stavovském divadle k podpoře z programu NPO/NPŽP“ (dále jen „VZ“).

**2) Úvodní ustanovení**

* 1. Osoby oprávněné k podpisu smlouvy uvedené v záhlaví smlouvy prohlašují, že jsou oprávněny v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy příslušné smluvní strany podepsat bez dalšího tuto příkazní smlouvu.
  2. Příkazník prohlašuje, že má všechna podnikatelská oprávnění potřebná k realizaci této smlouvy. Příkazník dále prohlašuje, že má rozsáhlé odborné zkušenosti potřebné k realizaci této smlouvy a že disponuje všemi potřebnými personálními, technickými i ekonomickými zdroji pro činnost dle této smlouvy.
  3. Příkazce hodlá snížit energetickou náročnost v areálu Národního divadla, který zahrnuje historickou budovu ND a areál dostavby ND (Nová scéna, provozní budovy, suterény), s využitím dotace z „Národního programu životní prostředí“ dále jen „NPŽP“ (NPŽP-NPO 12/2021 – NPŽP 8.1). Pro realizaci tohoto záměru hodlá využít metodu Design & Build (D&B)/EPC.
  4. Tato smlouva plně respektuje § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, tj. Příkazník není ve střetu zájmů podle § 44 zákona a nebude se účastnit příslušného zadávacího řízení, jež je předmětem této smlouvy.
  5. Příkazník taktéž prohlašuje, že mu touto smlouvou nebude uděleno zmocnění k provedení výběru dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení a rozhodnutí o námitkách.
  6. Příkazce prohlašuje, že pro realizaci akce: Společný energeticky úsporný projekt v Národním divadle, Areálu sv. Anny a Stavovském divadle k podpoře z programu NPO/NPŽP nedisponuje vlastními finančními zdroji s výjimkou zdrojů pro hrazení DPH. Příkazník musí konat takovým způsobem, aby v rámci akce nevznikly neuznatelné náklady v rámci použitého dotačního titulu, pokud nebude vzájemně dohodnuto jinak.

**3) Předmět smlouvy**

* 1. Předmětem této smlouvy je poskytnutí služeb spočívajících v přípravě a organizaci zadávacího řízení formou jednacího řízení s uveřejněním v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZZVZ), a v souladu s pokyny pro zadávání zakázek pro programy spolufinancované z rozpočtu Státního fondu životního prostředí (dále jen SFŽP) v platném znění (dále jen pokyny pro VZ SFŽP).

Předmět smlouvy bude konkrétně sestávat z dílčích služeb popsaných v odstavcích 3.2. až 3.7., resp. 3.8. této smlouvy.

* 1. **Předběžná tržní konzultace a přípravné práce**
* Vyhodnocení zjištěných poznatků a technických informací, které Příkazce získal v průběhu předběžné tržní konzultace; v případě potřeby úprava parametrů projektu nebo podmínek zadávacího řízení.
* kontrola projektu ve vztahu ke zpracovanému podkladu „Studie stavebně technologického řešení“ (příloha č. 5 ZD), posouzení projektu ve vztahu k předběžnému rozhodnutí o poskytnutí dotační podpory a souvisejícím podkladům, sestavení ekonomického modelu projektu a jeho projednání s Příkazcem.
* návrh podrobného postupu v zadávacím řízení a promítnutí tohoto návrhu do harmonogramu projektu, který bude projednán s Příkazcem.
  1. **Zpracování kompletní zadávací dokumentace včetně veškerých technických příloh**

Příprava zadávacího řízení a zpracování zadávací dokumentace na poskytovatele energetických služeb metodou D&B/EPC, který navrhne energeticky úsporný projekt, zajistí příslušná povolení a stanoviska DOSS, bude instalovat všechna investiční opatření projektu, bude provádět energetický management a bude smluvně garantovat klíčové parametry projektu v souladu s dotačními podmínkami NPŽP.

Specifikace a kompletace všech potřebných údajů a podkladů potřebných pro zpracování zadávací dokumentace tak, aby byla v souladu s požadavky pravidel NPŽP, podmínkami NPŽP, pokyny pro VZ SFŽP a požadavky ZZVZ a dalších dotčených orgánů.

1. Technická část zadávací dokumentace

* Příprava a kompletace podkladů potřebných pro zpracování zadávací dokumentace na návrh a realizaci úsporných opatření.
* Návrh harmonogramu projektu a identifikace úzkých míst harmonogramu realizace (termíny pro stavební povolení, připojovací podmínky, PBŘ apod.).
* Zpracování technické části zadávací dokumentace včetně veškerých příloh, která bude zahrnovat:

1. návrh procesní části zadávací dokumentace v podrobnostech stanovených ZZVZ obsahující základní informace pro uchazeče, očekávaný harmonogram projektu, způsob financování, formální požadavky aj.,
2. sestavení souboru hodnotících kritérií a jeho projednání se zadavatelem,
3. vypracování/sestavení/připojení technických částí zadávací dokumentace (projektové dokumentace, studie, soubory technických dat, potřebné další podklady, jako EA, PENB, revizní zprávy apod.),
4. přílohu „Popis současného stavu energetického hospodářství předmětných budov“ (výchozí stav),
5. analýzu spotřeb a sestavení přílohy „Referenční spotřeby“ pro výpočty dosažených úspor,
6. přílohu referenční teploty,
7. podrobnou specifikace povinných opatření požadovaných Příkazcem, rozdělení opatření na povinná a doporučená,
8. předepsané jednotné formuláře pro účastníky zadávacího řízení:
9. Povinná cenová příloha.
10. Tabulka pro doplnění technickoekonomických údajů, údajů o spotřebách a úsporách energie a vody.
11. Smluvní podmínky zadávací dokumentace

* Vypracování návrhu textu obchodních podmínek a sestavení smlouvy, která bude vložena do zadávacích podmínek jako povinný dokument.
* Vypracování pokynů pro doplnění povinných příloh k této smlouvě (včetně tabulek parametrů a finančních tabulek).
* Sestavení výchozího souboru hodnotících kritérií a jeho projednání se zadavatelem, optimalizace vah jednotlivých kritérií.
* Projednání smlouvy se zadavatelem, promítnutí úprav a požadavků zadavatele do smluvních podmínek.

1. Kompletace zadávací dokumentace

* Vypracování vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí zadávací dokumentace.
* Předání kompletní zadávací dokumentace objednateli v elektronické podobě ve strojově čitelném formátu a její zveřejnění na profilu zadavatele.

**3.4 Organizační, technické a administrativní zajištění zadávacího řízení na veřejnou zakázku** zahrnující:

* vypracování oznámení o zahájení zadávacího řízení způsobem dle ZZVZ,
* uveřejnění formulářů ve Věstníku veřejných zakázek a TED podle § 219 zákona zajišťuje Příkazník,
* zveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele příkazce,
* formální zajištění prohlídky místa plnění, pokud bude vhodná (prohlídku fakticky umožní a povede Příkazce),
* v součinnosti s příkazcem jako zadavatelem zajištění poskytování a zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám, zveřejnění dodatečných informací k zadávacím podmínkám na profilu zadavatele příkazce, a to ve lhůtě, způsobem a formou stanovenou ZZVZ,
* vypracování odpovědí na případné žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace nebo doplnění údajů a zajišťování komunikace s účastníky zadávacího řízení v souladu se ZZVZ s tím, že návrhy odpovědí budou konzultovány s příkazcem
* uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele a dále zaslání opravného formuláře do Věstníku Veřejných zakázek a TEDu, pokud bude prodloužena lhůta nebo tak bude podle zákona požadováno,
* zpracování odborných posudků a podkladů pro hodnocení nabídek komisí,
* příprava textu pro pověření komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu zasedání komise,
* organizační zajištění otevírání žádostí o účast/předběžných nabídek/nabídek účastníků prostřednictvím elektronického nástroje,
* zpracování potvrzení o přijetí žádostí o účast/nabídek zajišťuje Příkazník, prostřednictvím elektronického nástroje Příkazce,
* zpracování seznamu doručených a přijatých žádostí o účast/nabídek, výpisem z elektronického nástroje, pokud tak el. nástroj umožňuje,
* zpracování protokolu o otevírání nabídek nad rámec požadavků zákona nebo výpisem prostřednictvím elektronického nástroje, pokud tak el. nástroj umožňuje,
* organizační řízení hodnotící komise pro posouzení kvalifikace, předběžných nabídek a komise, která bude jednat o nabídkách; posouzení předběžných nabídek a zajištění návrhů úprav předběžných nabídek (pokud bude možné a vhodné); počet kol jednání bude stanoven po dohodě s Příkazcem, a to jak v zadávací dokumentaci, tak v průběhu jednání v souladu se zákonem a dalšími ujednáními v průběhu; zpracování všech potřebných podkladů, zpracování protokolu a zápisů včetně podkladů pro závěrečnou zprávu o posouzení a hodnocení nabídek
* posouzení kvalifikace účastníků z hlediska splnění zadávacích podmínek,
* posouzení nabídek účastníků z hlediska splnění zadávacích podmínek,
* hodnocení nabídek dle hodnotících kritérií stanovených v zadávací dokumentaci,
* organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise a vypracování zprávy o hodnocení nabídek podle§ 119 zákona,
* součinnost při posuzování nabídek, jejich souladu se ZZVZ, podmínkami NPŽP a požadavky zadavatele v rozsahu dle předmětu veřejné zakázky, zejména podklady pro posouzení předložených návrhů smluv, pro posouzení nabídkových cen, obsahové posouzení nabídek,
* vypracování podkladů k rozhodnutí o vyloučení dodavatelů, jejichž nabídky nesplnily požadavky zadavatele v souladu se ZZVZ,
* odborná asistence zadavateli při jednání s dodavateli a při uzavírání smlouvy s vybraným dodavatelem,
* vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
* zpracování oznámení o výběru dodavatele, zajištění doručení oznámení o výběru dodavatele všem účastníkům zadávacího řízení,
* zpracování podkladů a kontrola dokladů o kvalifikaci před podpisem smlouvy,
* vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka ze zadávacího řízení,
* příprava případného rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení a rozeslání dotčeným dodavatelům/účastníkům, vyvěšení rozhodnutí na profil zadavatele zajistí Příkazce,
* vypracování návrhu oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění,
* předání veškerých dokumentů vzniklých v rámci zadávacího řízení (protokoly, záznamy z jednání, oznámení, rozhodnutí atd.) příkazci v elektronické podobě pro účely archivace,
* vypracování písemné evidence úkonů v zadávacím řízení,
* zpracování písemné zprávy zadavatele, a to ve lhůtě, způsobem a formou stanovenou ZZVZ, uveřejnění na profil zadavatele zajistí Příkazník,
* uveřejnění formuláře o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek podle § 219 zákona,
* kompletace smluv včetně všech příloh, kontrola smlouvy ve strojově čitelném formátu (včetně všech příloh) před předáním příkazci pro zveřejnění smluv ve veřejném registru smluv
* předání kompletní originální dokumentace o průběhu zadání veřejné zakázky a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení Příkazci k archivaci,
* zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách, zpracování případného stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „**ÚOHS**“), předání dokumentace ÚOHS, zastupování zadavatele před ÚOHS, pokud se nejedná o případy definované v odst. 3.8 níže,
* ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí ÚOHS o návrhu navrhovatele,
* konzultace a pomoc s vyvěšením dokumentů zadávacího řízení na profil zadavatele, a to do ukončení zadávacího řízení,
* další činnosti výslovně neuvedeny, které jsou nezbytné k řádnému průběhu a ukončení zadávacího řízení v souladu se ZZVZ, podmínkami NPŽP a pokyny pro VZ SFŽP, pokud se nejedná o případy definované v odst. 3.8 níže.

**3.5 Zadávací řízení na technický dozor stavebníka a koordinátora BOZP a PO**

* zpracování úplné zadávací dokumentace pro výběr technického dozoru stavebníka (dále jen „TDS“) a koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi (dále jen „BOZP“) a požární ochrany (dále jen „PO“),
* provedení zadávacího řízení na TDS, BOZP a PO na základě zadavatelem schválené zadávací dokumentace ukončené uzavřením smlouvy,
* organizace a administrace zadávacích řízení zahrnuje:
  + zpracování podkladů a dokumentů k zadávacímu řízení požadovanému poskytovatelem dotace a dalšími dotčenými orgány,
  + uveřejňování oznámení v řádných lhůtách dle ZZVZ v jednotlivých fázích zadávacích řízení v Evropském věstníku veřejných zakázek TED (Tenders Electronic Daily) a ve Věstníku veřejných zakázek, pokud to zákon v jednotlivých zadávacích řízeních bude vyžadovat,
  + uveřejnění zadávací dokumentace včetně příloh, tj. včetně technických příloh na profilu zadavatele zajistí Příkazník (na základě zvláštní plné moci),
  + řízení a organizovaní zadávacího řízení ve spolupráci s projektovým manažerem příkazce nebo jím pověřenou osobou včetně zajištění podpisů oprávněných osob,
  + formální zajištění prohlídky místa plnění, pokud bude vhodná (prohlídku fakticky umožní a povede Příkazce),
  + vypracování odpovědí na případné žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace nebo doplnění údajů a zajišťování komunikace s účastníky zadávacího řízení v souladu se ZZVZ s tím, že návrhy odpovědí budou konzultovány s příkazcem,
  + uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele a dále zaslání opravného formuláře do Věstníku Veřejných zakázek a TEDU, pokud bude prodloužena lhůta nebo, tak bude podle zákona požadováno,
  + zpracování potvrzení o přijetí žádostí o účast/nabídek zajišťuje Příkazník, prostřednictvím elektronického nástroje Příkazce,
  + zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek, výpisem z elektronického nástroje, pokud tak el. nástroj umožňuje,
  + zpracování protokolu o otevírání nabídek nad rámec požadavků zákona nebo výpisem prostřednictvím elektronického nástroje, pokud tak el. nástroj umožňuje,
  + příprava textu pro pověření komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu zasedání komise,
  + vypracování a zajištění podkladů pro pověření členů a náhradníků členů komise,
  + organizační zajištění otevírání nabídek účastníků prostřednictvím elektronického nástroje,
  + posouzení kvalifikace účastníků z hlediska splnění zadávacích podmínek,
  + posouzení nabídek účastníků z hlediska splnění zadávacích podmínek,
  + hodnocení nabídek dle hodnotících kritérií stanovených v zadávací dokumentaci,
  + organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise vypracování zprávy o hodnocení nabídek podle§ 119 zákona,
  + zajišťování organizace všech jednání hodnotící komise, včetně vedení její písemné agendy (programy, podklady pro hodnocení, záznamy, protokoly ad.),
  + zpracování oznámení o výběru dodavatele, zajištění doručení oznámení o výběru dodavatele všem účastníkům zadávacího řízení,
  + kompletace smluv včetně všech příloh, kontrola smlouvy ve strojově čitelném formátu (včetně všech příloh) před předáním příkazci pro zveřejnění smluv ve veřejném registru smluv,
  + vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
  + zpracování podkladů a kontrola dokladů o kvalifikaci před podpisem smlouvy,
  + vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka ze zadávacího řízení dle § 48 zákona,
  + zpracování oznámení o vyloučení účastníka(ů) zadávacího řízení, zajištění doručení oznámení účastníkovi(ům) zadávacího řízení,
  + příprava případného rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení a rozeslání dotčeným dodavatelům/účastníkům, vyvěšení rozhodnutí na profil zadavatele zajistí Příkazce,
  + zpracování písemné zprávy zadavatele, a to ve lhůtě, způsobem a formou stanovenou ZZVZ, uveřejnění na profil zadavatele zajistí Příkazník,
  + uveřejnění formuláře o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek podle § 219 zákona,
  + předání kompletní originální dokumentace o průběhu zadání veřejné zakázky a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení Příkazci k archivaci,
  + zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách, zpracování případného stanoviska zadavatele pro ÚOHS, předání dokumentace ÚOHS, zastupování zadavatele před ÚOHS, pokud se nejedná o případy definované v odst. 3.8 níže,
  + ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí ÚOHS o návrhu navrhovatele,
  + konzultace a pomoc s vyvěšením dokumentů zadávacího řízení na profil zadavatele, a to do ukončení zadávacího řízení,
  + další činnosti výslovně neuvedeny, které jsou nezbytné k řádnému průběhu a ukončení zadávacího řízení v souladu se ZZVZ, podmínkami NPŽP a pokyny pro VZ SFŽP, pokud se nejedná o případy definované v odst. 3.8 níže.

**3.6 Činnosti v rámci procesu verifikace projektu po podpisu smlouvy (předběžné činnosti)**

* Kontrola dat a poradenství při vyhodnocení a úpravách předběžné zprávy dodavatele (tj. verifikační zprávy předkládané dodavatelem),
* Posouzení souladu konkrétního řešení s požadavky NPŽP při projednávání návrhu projektové dokumentace pro realizaci navrhovaných energeticky úsporných opatření vypracované dodavatelem,
* Vyhodnocení vlivu verifikačních dat na výši dotace a návrh optimalizace úprav,
* Návrh dodatku ke smlouvě s upřesněním obsahu plnění.
* V případě významnějších úprav projednání změn s poskytovatelem dotace.

**3.7 Činnosti v rámci získání RoPD a v průběhu realizace projektu**

* Řízení, administrace a kontrola financování projektu (z dotace a případně i z dalších zdrojů).
* Asistence a nezbytné činnosti vedoucí k podpisu podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tzv. RoPD,
* Odborné poradenství při jednání s poskytovatelem dotace (SFŽP) o podmínkách podpory,
* Zajištění doplňujících informací a podkladů dle požadavků SFŽP pro zdárné uzavření smlouvy přidělující podporu (RoPD),
* Sledování harmonogramu a kontrola v průběhu realizace díla ve vztahu ke klíčovým parametrům projektu a výši dotace, průběžné řešení nedostatků a hodnocení vlivu na financování projektu,
* Zpracování a předkládání monitorovacích zpráv a dalších dokumentů na SFŽP, případně dalším dotčeným institucím včetně odborné komunikace s příjemci před jejich schválením.
* Administrace projektu v elektronickém portálu AIS (Informační systém koncového příjemce).
* Vedení a archivace průběžné komunikace s poskytovatelem dotace a dalšími dotčenými orgány.
* Znalost a dodržování souvisejících pravidel v platné verzi.
* Znalost a dodržování podmínek dotace (např. dodržování stanovených termínů).
* Poradenství při převzetí instalovaných opatření zadavatelem.
* Zajištění správného čerpání dotačních prostředků a jeho evidence (např. zařazení výdajů do rozpočtových položek, kontrola zaúčtování výdajů a úhrad, zpracování změnových listů k vydaným fakturám dle vydaného vzoru SFŽP).
* Zajištění potřebného přesunu financí mezi jednotlivými roky, úprava jednotlivých položek v souladu s navrženým projektem, předběžnou (verifikační) zprávou a limity a podmínkami přidělené dotace.
* Administrace rozhodnutí o přidělení dotace (RoPD), žádostí o platbu a o uvolnění finančních prostředků včetně aktivní komunikace s dotčenými subjekty k zajištění co nejkratší doby převedení finančních prostředků od poskytovatele dotace.
* Prevence, odhalování a řešení nesrovnalostí a podezření na porušení rozpočtové kázně.
* Odborné poradenství při faktickém převodu přiznaných dotačních prostředků ESCO dodavateli.
* Spolupráce se zadavatelem na zajištění nástrojů povinné publicity a jejich kontrola.
* Zpracování podkladů pro Závěrečné vyhodnocení akce (dále jen „ZVA“). Příprava závěrečného vyhodnocení projektu po technické i ekonomické stránce a kontrola vyhodnocení energeticky úsporných opatření dle pravidel NPŽP.

**3.8 Další služby poskytované příkazníkem:**

* Příkazník bude na základě tohoto odst. 3.8 s příkazcem aktivně spolupracovat v rámci případného správního řízení vedeného před ÚOHS, případně v navazujícím soudním řízení, pokud námitky, návrh či podnět nebudou důvodné (tzn. tyto budou nedůvodně rozporovat zadávací podmínky VZ nebo postup Příkazníka v zadávacím řízení VZ). Pokud budou námitky, návrh či podnět důvodné (tzn. zadávací podmínky VZ budou stanoveny v rozporu se ZZVZ či postup Příkazníka bude v rozporu se ZZVZ), pak vyřizování takovýchto námitek, návrhu či podnětu bude probíhat podle odst. 3.4 a 3.5 výše. Pokud byly nicméně zadávací podmínky stanoveny v důsledku chybného pokynu Příkazce po upozornění Příkazníka nebo pokud bylo postupováno v rozporu se ZZVZ Příkazcem či na pokyn Příkazce i po upozornění Příkazníka na takovýto rozpor, vyřizování námitek, návrhu či podnětu bude probíhat podle tohoto odstavce 3.8.
* Pokud ve výčtu dílčích činností dle čl. 3 této Smlouvy některá činnost dle ZZVZ, dle podmínek NPŽP a dle pokynů pro VZ SFŽP není výslovně uvedena, má se za to, že je obsahem předmětu plnění této Smlouvy v rozsahu do 100 hodin poskytovaných služeb a vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro Příkazce veškeré podklady, zařídit veškeré činnosti a zajistit veškeré doklady vyplývající z platné legislativy. Pokud Příkazník některou z těchto činností neprovede nebo nezajistí, považují to obě smluvní strany za porušení smlouvy. V rozsahu nad 100 hodin poskytovaných služeb budou tyto poskytovány podle tohoto odst.3.8 Smlouvy.

**4) Podklady pro plnění příkazní smlouvy**

* 1. Podkladem pro realizaci smlouvy je nabídka příkazníka ze 16.4.2024.

Příkazník se zavazuje provést příkaz v souladu s touto smlouvou.

**5) Doba a místo plnění**

* 1. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, která počíná uzavřením této smlouvy, resp. nabytím účinnosti této smlouvy a končí úplným splněním povinností příkazníka dle této smlouvy (dle čl. 3), resp. vypořádáním všech vzájemných práv a povinností smluvních stran, nejpozději však 30. 9. 2026 nebo do termínu schválení ZVA.
  2. Činnost příkazníka bude zahájena bezodkladně po nabytí účinnosti této smlouvy na základě písemného pokynu příkazce.
  3. Smluvní strany sjednávají, že příkazce není povinen příkaz vydat. V takovém případě nevzniká příkazníkovi nárok na odměnu sjednanou v této smlouvě.
  4. Příkazník se zavazuje provést činnosti specifikované v čl. 3) odst. 3.2. a 3.3 této smlouvy ve lhůtě do 90 kalendářních dnů od doručení písemného pokynu příkazce příkazníkovi.
  5. Smluvní strany se výslovně dohodly, že termín provedení příkazu dle odst. 5.4. tohoto článku se prodlužuje o dobu trvání překážek plnění, které vznikly nezávisle na vůli příkazce či příkazníka, především z důvodu zásahu vyšší moci, epidemie, nemožnosti příkazce poskytnout součinnost k plnění příkazu z provozních důvodů, a které nebude možno odvrátit nebo překonat ani při vynaložení veškerého možného úsilí, které lze po příkazci nebo příkazníkovi spravedlivě požadovat. O vzniku překážky je strana, na jejíž straně překážka vznikla povinna druhou smluvní stranu informovat bez zbytečného odkladu, poté, co se o vzniku takové překážky dozví, a to i opakovaně a je povinna sdělit druhé smluvní straně náhradní termín plnění.
  6. Místem plnění je sídlo příkazce a sídlo příkazníka, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

**6) Odměna příkazníka**

* 1. Odměna za realizaci předmětu plnění této smlouvy se sjednává dohodou smluvních stran ve výši 6 920 000,- Kč bez DPH.
  2. Odměna za realizaci předmětu plnění této smlouvy je členěna na 5 dílčích plateb:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dílčí platby** | **Cena (v Kč bez DPH)** | **Způsob úhrady** |
| 1. platba - po řádném provedení úkonů dle odst.. 3.2. a 3.3. této smlouvy | 2 320 000 | podle fakturace po předání kompletní zadávací dokumentace příkazci |
| 2.platba - po řádném provedení úkonů dle odst. 3.4. této smlouvy | 2 080 000 | podle fakturace po ukončení zadávacího řízení |
| 3.platba - po řádném provedení úkonů dle odst. 3.5. této smlouvy | 960 000 | podle fakturace po ukončení zadávacího řízení |
| 4.platba - po řádném provedení úkonů dle odst. 3.6. této smlouvy | 880 000 | podle fakturace po podpisu předběžné zprávy a dodatku ke smlouvě |
| 5.platba - po řádném provedení úkonů dle odst. 3.7. této smlouvy | 480 000 | podle fakturace po přidělení finančních prostředků dle RoPD |

* 1. Kromě výše uvedených 5 plateb bude příkazníkovi hrazena dále odměna za poskytování služeb požadovaných příkazníkem dle odst. 3.8 této smlouvy ve výši 2 000 Kč bez DPH za 1 hodinu poskytovaných služeb podle fakturace po provedení služby.
  2. Výše odměny uvedená v odst. 6.1 a 6.2 výše je částka pevná, nejvýše přípustná a zahrnuje veškeré náklady příkazníka související s provedením předmětu smlouvy (např. poplatky za uveřejnění formulářů ve Věstníku veřejných zakázek, cestovné, poštovné apod.). Cena je platná po celou dobu platnosti této smlouvy.
  3. Faktury k platbám uvedeným v odst. 6.2 a 6.3 budou vystaveny nejdříve od uzavření smlouvy o poskytnutí finančních prostředků na plnění této smlouvy mezi Příkazcem a SFŽP a budou splatné dle odst. 7.2 smlouvy. Celková cena uvedená v odst. 6.1 bude splatná nejdříve od uzavření smlouvy o poskytnutí finančních prostředků na plnění této smlouvy mezi Příkazcem a SFŽP.

**7) Platební podmínky**

* 1. Příkazník je oprávněn fakturovat odměnu za realizaci předmětu plnění této smlouvy po řádném a bezvadném splnění svých povinností stanovených v čl. 3) této smlouvy, a to následujícím způsobem:

1. Po řádném poskytnutí služeb dle odst. 3.2. a 3.3. a po splnění podmínky dle odst. 6.5. této smlouvy, tj. po předání kompletní zadávací dokumentace příkazci, vystaví příkazník fakturu (daňový doklad) na částku 1. platby uvedenou v příslušném řádku tabulky v odst. 6.2. této smlouvy.
2. Po řádném poskytnutí služeb dle odst. 3.4. a po splnění podmínky dle odst. 6.5. této smlouvy, tj. po ukončení zadávacího řízení, vystaví příkazník fakturu (daňový doklad) na částku 2. platby uvedenou v příslušném řádku tabulky v odst. 6.2. této smlouvy.
3. Po řádném poskytnutí služeb dle odst. 3.5. a po splnění podmínky dle odst. 6.5. této smlouvy, tj. po ukončení zadávacího řízení, vystaví příkazník fakturu (daňový doklad) na částku 3. platby uvedené v příslušném řádku tabulky v odst. 6.2. této smlouvy.
4. Po řádném poskytnutí služeb dle odst. 3.6. a po splnění podmínky dle odst. 6.5. této smlouvy, tj. po podpisu předběžné zprávy a dodatku ke smlouvě, vystaví příkazník fakturu (daňový doklad) na částku 4. platby uvedené v příslušném řádku tabulky v odst. 6.2. této smlouvy.
5. Po řádném poskytnutí služeb dle odst. 3.7. a po splnění podmínky dle odst. 6.5. této smlouvy, tj. po přidělení finančních prostředků dle RoPD, vystaví příkazník fakturu (daňový doklad) na částku 5. platby uvedené v příslušném řádku tabulky v odst. 6.2. této smlouvy.
6. Po řádném poskytnutí každé služby dle odst. 3.8. a po splnění podmínky dle odst. 6.5. této smlouvy vystaví příkazník fakturu (daňový doklad), na částku, která bude vypočtena na základě skutečného rozsahu poskytnutých služeb a hodinové odměny uvedené v odst. 6.3. této smlouvy výše.
   1. Faktury musí obsahovat číslo smlouvy příkazce a musí splňovat náležitosti daňových dokladů dle obecně závazných právních předpisů. Splatnost faktur se sjednává v délce 30 dnů ode dne jejich doručení příkazci. Závazek příkazce uhradit příslušnou část odměny náležející příkazníkovi je splněn okamžikem odeslání příslušné částky z účtu příkazce na účet příkazníka.
   2. Jestliže faktura nebude obsahovat stanovené náležitosti (případně bude obsahovat chybné údaje), je příkazce oprávněn takovou fakturu vrátit příkazníkovi. Faktury musí být vráceny do data jejich splatnosti. Po vrácení faktury je příkazník povinen vystavit novou fakturu se správnými náležitostmi. Do doby, než je vystavena nová faktura s novou lhůtou splatnosti, není příkazce v prodlení s placením příslušné faktury. Splatnost nově vystavené faktury je rovněž 30 dnů od jejího doručení příkazci.
   3. V případě, že má příkazce s příkazníkem uzavřeno více než jednu smlouvu, je příkazník povinen vystavovat příslušné faktury ke každé takovéto smlouvě samostatně. Pokud tak neučiní a fakturuje na jedné faktuře z více smluv, je příkazce oprávněn postupovat v souladu s tímto odstavcem a takovouto fakturu příkazníkovi vrátit.
   4. Pokud bude v okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění správcem daně zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup skutečnost, že příkazník je nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších (dále jen „ZDPH“), je příkazce oprávněn část odměny náležející příkazníkovi odpovídající dani z přidané hodnoty z každé fakturované platby na základě této smlouvy zadržet a tuto přímo zaplatit (aniž k tomu bude vyzván jako ručitel) na účet správce daně ve smyslu § 109a ZDPH.
   5. Pokud číslo účtu příkazníka uvedené v záhlaví této smlouvy nebude zveřejněno způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 96 ZDPH nebo se jedná o účet vedený v zahraničí ve smyslu §109 odst. 2., písm. b), je příkazce oprávněn část odměny náležející příkazníkovi odpovídající dani z přidané hodnoty z každé fakturované platby na základě této smlouvy zadržet a tuto přímo zaplatit (aniž k tomu bude vyzván jako ručitel) na účet správce daně ve smyslu § 109a ZDPH.
   6. Stejný postup bude aplikován při naplnění podmínek ručení dle §109 odst. 1. ZDPH, tedy kdy se příkazce dozví, že
7. daň uvedená na daňovém dokladu nebude úmyslně zaplacena,
8. plátce, který uskutečňuje toto zdanitelné plnění nebo obdrží úplatu na takové plnění, se úmyslně dostal nebo dostane do postavení, kdy nemůže daň zaplatit, nebo
9. dojde ke zkrácení daně nebo vylákání daňové výhody.
   1. Po provedení daně z přidané hodnoty příslušnému správci daně v souladu s tímto odstavcem je úhrada zdanitelného plnění příkazníku bez příslušné daně z přidané hodnoty (tj. pouze základu daně) smluvními stranami považována za řádnou úhradu, resp. řádné splnění dluhu kupujícím, dle této smlouvy (tj. základu daně i výše daně z přidané hodnoty), a prodávajícímu nevzniká žádný nárok na úhradu případných úroků z prodlení, penále, náhrady škody nebo jakýchkoli dalších sankcí vůči kupujícímu, a to ani v případě, že by mu podobné sankce byly vyměřeny správcem daně.

**8) Smluvní pokuty**

* 1. V případě prodlení s provedením díla dle odst. 5.4. této smlouvy se sjednává smluvní pokuta ve výši 0,05 % z ceny díla za každý započatý kalendářní den prodlení.
  2. Za nezaplacení řádně vystavené faktury ve lhůtě její splatnosti zaplatí Příkazce Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý započatý kalendářní den prodlení.
  3. Splatnost smluvních pokut se sjednává na 14 dnů ode dne prokazatelného doručení písemné výzvy k jejich uhrazení.
  4. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo Příkazce na náhradu škody v plné výši vzniklé Příkazci v příčinné souvislosti s porušením povinnosti Příkazníka, s níž je spojena smluvní pokuta dle této smlouvy.
  5. Právo uplatňovat smluvní pokutu dle odst. 8.1. této smlouvy nevzniká v případě, bylo-li prodlení způsobeno na základě rozhodnutí Příkazce, v důsledku chybného pokynu Příkazce nebo nedodáním relevantních podkladů Příkazcem ve vzájemně dohodnutém termínu.

**9) Pojištění a odpovědnost za škody**

1. Příkazník se zavazuje, že předloží příkazci při uzavření této smlouvy pojistku dokládající pojištění odpovědnosti za újmu s pojistným plněním ve výši minimálně 327.000.000,-Kč (tři sta dvacet sedm milionů korun českých).
2. Příkazník se dále zavazuje řádně a včas plnit veškeré závazky z této pojistné smlouvy pro něj plynoucí a udržovat pojištění po celou dobu poskytování služeb dle této smlouvy. V případě zániku pojistné smlouvy uzavře příkazník nejpozději do sedmi dnů pojistnou smlouvu alespoň ve stejném rozsahu a tuto předloží v kopii příkazci nejpozději do tří dnů ode dne jejího uzavření.
3. Pokud je příkazci způsobena škoda z důvodu na straně příkazníka v důsledku porušení povinností plynoucích z obecně závazných právních předpisů nebo z této smlouvy nebo v důsledku neplnění podmínek poskytovatele dotace, je příkazník povinen bez zbytečného odkladu tuto škodu finančně uhradit v její plné výši, maximálně však v rozsahu minimální výše požadovaného pojištění. Veškeré náklady s tím spojené nese příkazník.
4. Smluvní strany dále shodně prohlašují, že požadavek na odpovědnost dodavatele služby D&B/EPC za újmu způsobenou příkazci v rozsahu odpovídající výši přidělené dotace bude vtělen do zadávací dokumentace pro výběr dodavatele služby D&B/EPC. Stejně tak bude v zadávací dokumentaci pro výběr dodavatele služby D&B/EPC obsažen požadavek na odpovědnost dodavatele D&B/EPC za dodržení harmonogramu projektu, tedy za dokončení stavebních a technických prací (včetně projektové dokumentace) na základě vypracované projektové dokumentace dle čl. 3 této smlouvy ve lhůtě do 31. 12. 2025.
5. Příkazník bere na vědomí, že vzhledem k tomu, že projekt je spolufinancován z dotace EU, při pochybení příkazníka, byť i formálního charakteru, může být příkazci způsobena škoda ve formě korekce dotace. Vzniklou škodu uhradí příkazník v plné výši v souladu s odst. 9.3.
6. Smluvní strany jsou si vědomy skutečnosti, že v průběhu realizace projektu může dojít ke korekci dotace ze strany poskytovatele dotace vyplývající z povahy a/nebo stádia realizace projektu. V takovém případě budou smluvní strany hledat řešení umožňující naplnění cílů projektu, zejména jeho financování. Pokud v souvislosti s korekcí dotace vznikne příkazci škoda prokazatelně z důvodu na straně příkazníka, uhradí vzniklou škodu příkazník v plné výši v souladu s odst. 9.3.
7. Záruční doba za plnění Příkazníka činí 5 let a začíná plynout ode dne uzavření této smlouvy nebo od zrušení VZ.

**10) Ostatní ujednání**

1. Příkazník je povinen uskutečňovat činnost, která je předmětem této smlouvy, podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. Příkazník se zavazuje, že bude průběžně informovat příkazce o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Příkazník je povinen veškeré úkony v rámci plnění příkazu provádět v zákonných lhůtách dle ZZVZ, případně bezodkladně tak, aby nedošlo k prodlení nebo vzniku újmy na straně příkazce a současně, aby byly dodrženy veškeré povinnosti příkazce jako zadavatele veřejné zakázky.
2. Při výkonu činnosti příkazník uplatní veškeré náměty a postupy směřující k hospodárnému zajištění prací a maximální technické úrovni.
3. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti upozornit příkazce na zřejmou nesprávnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění pokynů trvá, příkazník neodpovídá za případnou škodu takto vzniklou.
4. Příkazník se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním této smlouvy, a to i po ukončení této smlouvy. Příkazník je povinen zavázat mlčenlivostí ve stejné míře i své případné poddodavatele.
5. Příkazce je povinen včas předat příkazníkovi úplné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou součinnost.
6. Příkazník je odpovědný příkazci za plnění povinností vyplývajících z této příkazní smlouvy a za škodu způsobenou mu prokazatelným zanedbáním povinností příkazníka v souvislosti s poskytováním služeb podle této smlouvy, a to i tehdy, byla-li škoda v této souvislosti způsobena zástupcem či pracovníkem příkazníka nebo jeho poddodavatelem. Příkazník neodpovídá za škody způsobené chybným konáním, nebo nečinností třetích stran.
7. Příkazce může smlouvu vypovědět, resp. příkaz odvolat. Nestanoví-li výpověď pozdější účinnost, nabývá účinnosti dnem, kdy se o ní příkazník dověděl nebo mohl dovědět. Využije-Ii příkazce práva vypovědět smlouvu dle tohoto odstavce, tato smlouva zaniká a příkazník má právo na část sjednané odměny (zahrnující veškeré náklady související s činností příkazníka), a to ve výši určené v závislosti na okamžiku ukončení smlouvy. Příkazník nemá v případě výpovědi smlouvy ze strany příkazce právo na náhradu jakékoli škody.
8. Příkazník se podpisem této smlouvy zavazuje upřednostňovat a dodržovat environmentální aspekty při plnění předmětu této smlouvy a dodržovat důstojné pracovní podmínky a bezpečnost práce svých zaměstnanců a poddodavatelů a podporovat férové dodavatelské vztahy.
9. Příkazce si jako zadavatel VZ vyhrazuje následující práva:

* Příkazce bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení Příkazce;
* Příkazce bude rozhodovat o složení případné komise pro posouzení a hodnocení nabídek.
* Příkazci ze zákona přísluší: provedení výběru dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení a rozhodnutí o námitkách.
* Příkazce na návrh Příkazníka rozhodne o pravidlech pro hodnocení nabídek, určí počet a váhu kritérií.

1. Příkazce je povinen vystavit po uzavření této smlouvy písemnou plnou moc, prokazující oprávnění Příkazníka k právním jednáním dle této smlouvy za Příkazce.
2. Příkazník je oprávněn provádět část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob. Toto právo se vztahuje na činnosti, které nemůže Příkazník zajistit ze svých zdrojů (např. pořízení odborných podpůrných posudků soudních znalců, nezávislých rozpočtářů nebo jiných odborníků). Takové činnosti je však oprávněn zajišťovat prostřednictvím třetích osob až po předchozím písemném schválení Příkazcem.
3. Příkazník se zavazuje poskytnout subjektům provádějícím kontrolu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákona o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to formou kontroly podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, nezbytné doklady a informace týkající se jeho činností souvisejících s poskytovaným plněním dle této smlouvy.

**11) Závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva a vztahy z ní vyplývající se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
2. Tuto smlouvu lze měnit a doplňovat jen na základě písemných číslovaných a oprávněnými zástupci obou smluvních stran podepsaných dodatků k této smlouvě. Všechny dodatky, které budou označeny jako dodatky této smlouvy, jsou nedílnou součástí této smlouvy.
3. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
4. Smluvní strany se zavazují veškeré spory vzniklé z této smlouvy primárně řešit smírnou cestou. Pokud nebude možné případný spor vyřešit smírnou cestu, k jejich řešení budou legitimovány soudy České republiky. Smluvní strany se v souladu s § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád ve znění pozdějších předpisů dohodly, že místně příslušným soudem je Městský soud v Praze.
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb.
6. Smlouva je vyhotovena v jednom elektronickém originále.
7. Příkazce i příkazník shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetli, že byla uzavřena po vzájemném projednání, podle jejich pravé a svobodné vůle, vážně, srozumitelně, nikoliv v tísni a za nápadně nevýhodných podmínek.

V Praze dne: V Praze dne:

……………………………………….. ………………………………………….

Ing. Jaroslav Maroušek, CSc., prof. MgA Jan Burian

jednatel SEVEn Energy s.r.o. generální ředitel Národního divadla

(vedoucí společník dle Smlouvy

o společnosti SEVEn-Havel&Partners)