

Číslo Příkazce:

Číslo Příkazníka:

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

manažerské řízení projektu podpořeného z OPŽP 2021-2027

na výkon činnosti:

„VOTICE - VODOVOD BEZTAHOV – MANAŽERSKÉ ŘÍZENÍ PŘÍPRAVY A REALIZACE 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 Votice

Sídlo: Komenského náměstí 700, 259 17 Votice
Zastoupený ve věcech smluvních: Ing. Ivou Malou, starostkou
IČ: 00232963
DIČ: CZ00232963
datová schránka ID: 9gbbwng
Bankovní spojení: Česká Spořitelna, a.s. číslo účtu: 0320085349/0800

(dále jen „Příkazce“)

2. Příkazník:

Vodohospodářský rozvoj a výstavba a.s.

Sídlo: Nábřeží 4, 150 56 Praha 5 - Smíchov
Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského (Městského) soudu v Praze, oddíl B, vložka 1930
Zastoupen: Ing. Jiřím Valdhansem, předsedou představenstva, Ing. Šárkou Balšánkovou, místopředsedkyní představenstva, Ing. Janem Plechatým, Ing. Jiřím Frýbou, Ing. Janem Cihlářem, členy představenstva
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: ■■■■■■

Zástupce oprávněn k jednání ve věcech technických a ostatních, vyjma uzavření smlouvy a jejich dodatků: ■■■■■■ ■■■■■■ ■■■■■■ ■■■■■■ ■■■■■■ ■■■■■■ ■■■■■■ ■■■■■■ ■■■■■■ ■■■■■■

(dále jen: „Příkazník“)

- 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.

II. PŘEDMĚT PLNĚNÍ

1. Předmětem plnění je zpracování rozpočtu a zajištění kompletních služeb manažerského řízení přípravy a realizace projektu „Votice - vodovod Beztahov“ ve vztahu k financování stavby z Operačního programu Životní prostředí 2021-2027 (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 přípravy a realizace projektu představuje zajištění všech činností v níže uvedených fázích plnění nutných k provedení administrace projektu zejména v následujícím rozsahu;

Manažerské řízení přípravy a realizace projektu ve vztahu k OPŽP

a) Činnosti ve fázi přípravy pro vydání Právního aktu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Kompletace veškerých dokladů dle pokynu od poskytovatele podpory,
- Aktualizace realizačních termínů,
- Aktualizace všech potřebných informací týkajících se projektu odlišujících se od podání žádosti o poskytnutí dotace,
- Zpracování žádosti s předloženými podklady k vydání Právního aktu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace prostřednictvím elektronického dotačního systému a další komunikace s poskytovatelem podpory před vydáním Právního aktu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- Zastupování investora (žadatele) na případných jednáních s pracovníky poskytovatele podpory za účelem vydání Právního aktu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

b) Zajištění administrace žádosti o dotaci v průběhu realizace stavby

- Zastupování příjemce podpory při jednáních s poskytovatelem podpory, zejména příslušným manažerem projektu, komunikace a vedení realizace projektu v elektronickém dotačním systému,
- 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 MS 2021+,
- Dohled nad realizací a financováním projektu, sledování financování stavby ve vztahu k čerpání alokovaných zdrojů,
- Spolupráce s investorem (příkazcem) 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 Právního aktu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- Kontrola nad plněním závazných monitorovacích ukazatelů daných ve Právním aktu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

c) Zpracování závěrečného vyhodnocení akce (ZVA)

- Příprava a kompletace veškerých podkladů v souladu s požadavky poskytovatele podpory, která nezahrnuje aktualizaci plánu financování obnovy,
- Zajištění požadovaných stanovisek dotčených orgánů a institucí,
- 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.

3. Součástí Zakázky jsou i práce výslovně nespécifikované, které však jsou k řádnému provedení díla nezbytné, a o kterých příkazník 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 **160 000 Kč bez DPH**. Tato odměna je nejvyšší přípustná a zahrnuje veškeré náklady příkazníka potřebné ke splnění příkazu vzhledem k předpokládanému rozsahu stavby a době realizace podle projektové dokumentace. V případě, že se termíny nebo rozsah realizace stavby významně změní, obě strany si vyhrazují právo uzavřít dodatek smlouvy na zvýšený rozsah činností.

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

Položka dílčího plnění	Cena bez DPH (Kč)
a) Činnosti ve fázi přípravy pro vydání Právního aktu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace	45 000,-
b) Zajištění administrace žádosti o dotaci vůči poskytovateli podpory	75 000,-
c) Zpracování ZVA	40 000,-
Cena celkem bez DPH	160 000,-
Cena celkem s DPH 21 %	193 600,-

2. Příkazce se zavazuje uhradit Příkazníkovi sjednanou odměnu na základě platebních dokladů vystavených Příkazníkem následovně:
 - Za část a): Fakturace bude provedena po vydání Právního aktu – Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
 - Za část b): Fakturace nastavena čtvrtletně po dobu realizace stavby.
 - Za část c): Fakturace bude provedena po zpracování a předání podkladů pro ZVA prostřednictvím elektronického systému.
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 doručenou 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 činností 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.05.01.04/04/23_044/0002552
 - název akce Votice - vodovod Beztahov

IV. DOBA TRVÁNÍ PŘÍKAZU

1. Zahájení činnosti Příkazníka – Práce budou zahájeny bezprostředně po uzavření smlouvy a budou prováděny dle potřeb příkazce.
2. Termíny dílčího splnění příkazu v termínech dle pravidel poskytovatele dotace Rozhodnutí o poskytnutí dotace
3. Příkazník provede svou činnost podle požadavků a potřeb Příkazce při zohlednění termínů vyplývajících z obecně platných právních předpisů a Pravidel OPŽP.
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.
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 zaříditi 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. V., odst. 1 a čl. V., 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 zajišťová-

na 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 Příkazníkoví 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 Příkazníkoví 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.
7. Smlouva byla schválena Radou města Votice dne 24. 6 .2024, usnesením č. 42/10.

Ve Voticích dne:

V Praze dne:

.....
za Příkazce
Ing. Iva Malá
starostka města

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