



PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená dle ustanovení § 2430 a následujících
zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, mezi těmito účastníky:

Objednatel: Obec Počepice
se sídlem: Počepice 60, 262 53 Počepice
zástupce: Ing. Hana Kolínová – starostka obce
IČ: 00243060
DIČ: CZ00243060
(dále jen „příkazce“ na straně jedné)

a

Zhotovitel: WITENDR s.r.o.
Se sídlem: Braunerova 563/7, 180 00 Praha 8 Libeň
zástupce: Rena Cepková – jednatelka společnosti
IČ: 07187041
DIČ: CZ07187041
(dále jen „příkazník“ na straně druhé)

I.

Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje způsobem a za podmínek v této smlouvě sjednaných obstarat pro příkazce činnosti a úkony související s podáním žádosti o dotaci a s manažerským řízením přípravy a realizace projektu „Zásobení pitnou vodou obce Počepice a Rovina“ (dále jen „projekt“) ze Státního fondu životního prostředí ČR (dále jen „SFŽP“), případně v rámci programu Ministerstva zemědělství a dále dotačních programů Krajského úřadu Středočeského kraje. Příkazce se zavazuje za tuto činnost zaplatit příkazníkovi dohodnutou odměnu sjednanou v článku IV. této smlouvy.
2. Předmětem závazku příkazníka podle této smlouvy je provedení činností a úkonů:
 - a) **Zpracování žádosti o dotaci**
 - zpracování textových a číselných podkladů pro vyplnění elektronického formuláře žádosti v informačním systému v souladu se zněním výzvy a s aktuálními požadavky uvedenými v relevantních závazných dokumentech,
 - vyplnění modulu CBA v případě SFŽP ČR,
 - kompletní vyplnění, finalizace a podání žádosti včetně příloh v souladu se zněním výzvy a s aktuálními požadavky uvedenými v relevantních závazných dokumentech
 - b) **Manažerské řízení přípravy projektu v období před podáním žádosti o dotaci:**
 - formulace projektového záměru pro splnění podmínek



- prostudování technických, věcných a finančních parametrů projektu,
- optimalizace projektu s ohledem na hodnotící kritéria,
- koordinace činností potřebných pro přípravu projektu ve vztahu k podmínkám
- zpracování kumulativního rozpočtu projektu,
- kompletace všech povinných příloh k žádosti dle požadavků, zejména ověřování úplnosti a formálních náležitostí příloh,
- komunikace s poskytovatelem dotace (kontakty s příslušnými odbory, průběžné konzultace při zpracování podkladů),
- spolupráce při úpravách žádosti či příloh, které případně vyplynou z požadavků poskytovatele dotace při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádosti až do splnění podmínek věcného hodnocení žádosti.

c) **Manažerské řízení přípravy a realizace projektu v období od přiznání dotace** (přiznáním dotace se pro účely této smlouvy rozumí, že projekt byl doporučen Výběrovou komisí, výborem či obdobným orgánem k financování)

- koordinace činností potřebných pro realizaci projektu ve vztahu k podmínkám,
- součinnost při zpracování podkladů k veřejným zakázkám v rámci,
- vyplnění nástroje Udržitelnost a jeho projednání s odborem provozování vodohospodářské infrastruktury (v případě SFŽP)
- spolupráce při zajištění a kompletace všech povinných příloh pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace v rámci
- kompletní úprava žádosti v pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace formou žádosti o změnu, zejména úpravy časového nastavení akce a financování akce,
- kontrola vystavovaných faktur z hlediska podmínek poskytovatele dotace,
- zpracování žádostí o změnu na projektu,
- zpracování žádostí o platbu,
- zpracování zpráv o realizaci projektu,
- zadávání faktur a bankovních výpisů
- zajištění pravidelné aktualizace Finančního plánu projektu,
- sledování všech stanovených termínů,
- průběžné aktualizování všech potřebných údajů a informací
- metodická pomoc při dodržování pravidel publicity projektu, zajištění tiskových podkladů povinné publicity u poskytovatele dotace,
- aktivní účast na všech průběžných kontrolách a závěrečné kontrole prováděných poskytovatelem dotace a orgány jemu nadřízenými v průběhu fyzické realizace projektu,
- spolupráce při řešení případných změnových listů projektu, jejich projednání s poskytovatelem dotace,
- po celou dobu realizace projektu zajištění průběžné komunikace s dotačním fondem
- spolupráce při zajištění a kompletace všech povinných příloh pro vydání závěrečného vyhodnocení akce (ZVA)
- aktualizace nástroje Udržitelnost pro ZVA, jeho projednání s odborem provozování vodohospodářské infrastruktury v případě SFŽP,
- zpracování závěrečné žádosti o platbu, zadání všech nezpůsobilých výdajů projektu,
- zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu.



d) Administrace zadávacího řízení k Projektu zahrnuje:

- Zpracování kompletní zadávací dokumentace, zajištění administrace a organizace zadávacího řízení na výběr zhotovitele stavby dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“) a příslušných podmínek a pravidel dotačních fondů;
3. Činnosti a úkony uvedené v odst. 2 písm c) tohoto článku budou příkazníkem prováděny pouze v případě přiznání dotace jejím poskytovatelem.

II. Povinnosti příkazníka

1. Příkazník plní příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
2. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
3. Příkazník je povinen záležitost uvedenou v článku I. této smlouvy obstarat osobně. Pokud příkazník svěří provedení příkazu jinému, odpovídá příkazci, jako by příkaz prováděl sám.
4. Příkazník je povinen podat příkazci na jeho žádost zprávu o postupu plnění příkazu. Preferovanou formou pro vyžádání a sdělování informací je e-mail.
5. Příkazník je při plnění předmětu smlouvy povinen chránit práva a oprávněné zájmy příkazce. Je povinen postupovat s náležitou odbornou péčí, vykonávat činnosti dle článku I. této smlouvy v souladu s příslušnými zákony a pokyny příkazce, a to v souladu s účelem, kterého má být splněním smlouvy dosaženo.
6. Příkazník je povinen uchovávat doklady, které nabyl v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to po dobu nezbytně nutnou pro činnosti dle článku I. této smlouvy. Po dokončení činností předá příkazník bez zbytečného odkladu doklady související s předmětem smlouvy příkazci společně s doklady, které pro příkazce převzal od třetí osoby.

III. Povinnosti příkazce

1. Příkazce se zavazuje poskytnout včas příkazníkovi pro činnosti podle článku I. této smlouvy veškeré potřebné podklady a informace a neprodleně informovat příkazníka o všech důležitých skutečnostech souvisejících s dosažením dohodnutého cíle.
2. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi nezbytnou součinnost potřebnou pro řádné plnění předmětu smlouvy.
3. Příkazce je dále povinen na žádost příkazníka poskytnout doplňující nebo upřesňující pokyny pro činnost příkazníka, pokud je jich nezbytně třeba k obstarání záležitosti uvedené v článku I. této smlouvy.
4. Příkazce je rovněž povinen udělit příkazníkovi plnou moc ve všech případech, kdy je toho nezbytně třeba k obstarání sjednané záležitosti, a poskytnout osobní součinnost tam, kde je to s ohledem na aplikovatelnou právní úpravu nezbytně k naplnění účelu této smlouvy.



5. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, zcela pravdivé a přehledné informace a podklady v souvislosti s administrací zadávacího řízení, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění dle článku I. odst. 2 písm. d) této smlouvy. Jedná se zejména o specifikaci předmětu veřejné zakázky, projektovou dokumentaci zpracovanou podle Vyhlášky č. 169/2016 Sb., kterou se stanoví rozsah dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr (dále jen „Vyhláška č. 169/2016 Sb.“) a soupis stavebních prací, dodávek a služeb a výkaz výměr zpracovaný podle Vyhlášky č. 169/2016 Sb. Za takto předané informace a podklady odpovídá v plném rozsahu příkazce, který bere na vědomí, že na správnost těchto informací a podkladů příkazník spoléhá. Příkazce také bere na vědomí a výslovně tímto potvrzuje, že byl příkazníkem informován a poučen o skutečnosti, že veškeré podklady, které předá, a mají být součástí zadávacího řízení, musí být v souladu se ZZVZ, prosty veškerých obchodních firem, konkrétních názvů a pojmenování, nesmí být příznačné pro určitého dodavatele a musí být dostatečně určité tak, aby bylo možné na jejich základě podat nabídku. Příkazník neodpovídá za škodu způsobenou příkazci při plnění této smlouvy, pokud příkazce nerespektoval pokyny a doporučení příkazníka, nebo pokud škoda byla způsobena použitím neúplných, nepřesných nebo nesprávných podkladů poskytnutých příkazcem v souvislosti s administrací zadávacích řízení.

IV.

Odměna a platební podmínky

1. Cena je stanovena dohodou a je dle ustanovení § 2 zákona č. 526/1990 Sb. dohodnutou cenou. Příkazce se zavazuje za obstarání činností a úkonů uvedených v článku I. poskytnout příkazníkovi odměnu.
2. Odměna dle odst. 1 tohoto článku je rozložena následujícím způsobem:
 - a) Část odměny za každé **zpracování žádosti o dotaci** dle článku I. odst. 2 písm. a) této smlouvy ve výši **19 000 Kč**. Faktura bude vystavena po podání žádosti o dotaci.
 - b) Část odměny za **manažerské řízení přípravy projektu v období před podáním žádosti o dotaci pouze v případě žádosti dotace na realizaci stavby a to ze SFŽP** dle článku I. odst. 2 písm. b) této smlouvy ve výši **10 000 Kč**. Faktura bude vystavena po podání žádosti o dotaci.
 - c) Část odměny za každé **manažerské řízení přípravy a realizace projektu v období od přiznání dotace** dle článku I. odst. 2 písm. c) této smlouvy ve výši **2,8 %** z výše přiznané dotace. Faktura bude vystavena po přiznání dotace, tj. po schválení příslušným orgánem, komisí či výborem a zveřejnění na veřejně dostupných místech.
 - d) Část odměny za **administraci zadávacího řízení na výběr zhotovitele projektu (stavby)** dle článku I. odst. 2 písm. d) této smlouvy ve výši **25 000 Kč**. Faktura bude vystavena po ukončení zadávacího řízení.
 - e) Část odměny za **administraci zadávacího řízení na výběr technického dozoru investora** dle metodického pokynu dotačního fondu a to ve výši **16 000 Kč**.

Ceny jsou uvedeny bez DPH, příkazník je plátcem DPH.



3. V případě, že nebude poskytovatelem přiznána dotace na tento projekt a tudíž nebudou prováděny činnosti a úkony uvedené v článku I. odst. 2 písm. c), není příkazce povinen příkazníkovi uhradit část odměny dle odst. 2 písm. c) tohoto článku.
4. Vystavené faktury musí mít všechny náležitosti daňového dokladu dle platných předpisů. Splatnost faktur se sjednává na 14 dnů ode dne jejich řádného doručení příkazci.
5. Příkazce poskytne odměnu, i když výsledek nenastal, ledaže byl nezdar způsoben tím, že příkazník porušil své povinnosti. To platí i v případě, že splnění příkazu zmařila náhoda, ke které příkazník nedal podnět.
6. Platba, na kterou příkazníkovi vznikl dle této smlouvy nárok, se považuje za včas uhrazenou, bude-li poslední den dohodnuté lhůty splatnosti účtovaná částka připsána na účet příkazníka, který je uvedený v záhlaví této smlouvy.
7. Příkazník nenese odpovědnost za nepřiznání dotace. Příkazník nese plnou odpovědnost za prokazatelné chyby jím způsobené a to až do výše celkové odměny.
8. Příkazník je oprávněn od této smlouvy odstoupit, pokud prodlení příkazce s platbou, na kterou vznikl příkazníkovi nárok, překročí 30 dnů.
9. Veškeré náklady příkazníka spojené s předmětem smlouvy (v rozsahu dle této smlouvy) jsou pokryty cenou sjednanou dle odst. 1. tohoto článku.

V.

Doba plnění

1. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami, její účinnost končí splněním činností dle článku I. této smlouvy a následným uhrazením odměny dle článku IV. této smlouvy.
2. Příkazník není v prodlení, je-li příkazce v prodlení s předáním potřebných podkladů či poskytnutí jiné součinnosti.

VI.

Sankce

1. Příkazník odpovídá za řádné plnění svých povinností stanovených touto smlouvou. V případě porušení povinností příkazníkem stanovených touto smlouvou, je příkazce oprávněn požadovat na příkazníkovi zaplacení smluvní pokuty ve výši 1 000 Kč za každý zjištěný případ takového porušení povinnosti a příkazník se zavazuje takto požadovanou smluvní pokutu příkazci zaplatit.
2. Pro případ prodlení příkazce s úhradou řádně vystavené faktury je příkazník oprávněn účtovat příkazci smluvní pokutu ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení a příkazce je povinen takto účtovanou smluvní pokutu zaplatit. Po dobu prodlení není příkazník povinen zahájit práce na dalších činnostech dle této smlouvy.
3. Smluvní pokuty jsou splatné do 30 dnů od data jejich oprávněného vyúčtování.



VII. Závěrečná ujednání

1. Smluvní vztah založený touto smlouvou lze ukončit písemnou dohodou obou smluvních stran.
2. Příkazce může příkaz kdykoliv písemně odvolat, nahradí však příkazníkovi náklady, které do té doby měl, a škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny přiměřenou vynaložené námaze příkazníka.
3. Příkazník může příkaz písemně vypovědět. Vypoví-li příkazník příkaz, zaniká závazek z příkazu ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena příkazci. Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, kterou byl zvláště pověřen, nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných ustanovení.
4. Při zániku příkazu odvoláním, výpovědí, anebo smrtí zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
5. Veškeré změny a doplňky této smlouvy musí být učiněny písemně ve formě číslovaného dodatku k této smlouvě podepsaného oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
6. Dle dohody smluvních stran řídí se vztah touto smlouvou založený ustanoveními občanského zákoníku, zejména ustanoveními § 2430 a následujícími.
7. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž dva obdrží příkazce a jeden příkazník.
8. Příkazce i příkazník prohlašují, že tato smlouva je projevem jejich pravé a svobodné vůle, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho ji stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

V *Počepici* dne *19. 6. 2021*

V Praze dne 14.6.2021.

Příkazce:



Ing. Hana Kolínová
starostka obce Počepice



Příkazník:



Renata Cepková
jednatelka společnosti