PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Číslo Příkazce:
Číslo Příkazníka:

na výkon činnosti:

„HOŘESEDLY – SPLAŠKOVÁ KANALIZACE A ČOV – 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:	**Obec Hořesedly**
Sídlo:	Hořesedly 92, 270 04 Hořesedly
Zastoupen:	Jiřina Milerová, starostka
IČ:	00243710
DIČ:	neplátce DPH

(dále jen „Příkazce")

2.

Příkazník:	**Real – Grant, s.r.o.**
Sídlo:	Moravní nábřeží 120, 686 01 Uherské Hradiště
Zastoupen:	Ing. Ondřej Schrötter, jednatel
IČ:	29313651
DIČ:	CZ29313651
Tel:	+420 604 974 468

(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, ale podléhá schválení zastupitelstva.

4.
Smluvní strany se zavazují oznamovat si bezodkladně změny údajů uvedených v tomto článku formou doporučeného dopisu, jehož přílohou bude podle okolností i originál listiny dokládající změnu předmětných údajů nebo její úředně ověřený opis.

II. PŘEDMĚT PLNĚNÍ

1.
Předmětem plnění jsou služby s názvem: **„HOŘESEDLY – SPLAŠKOVÁ KANALIZACE A ČOV – MANAŽERSKÉ ŘÍZENÍ PŘÍPRAVY A REALIZACE PROJEKTU".**

2.
Plnění služeb bude zahrnovat následující činnosti v níže uvedených fázích:

A. <u>Zpracování a podání žádosti do Operačního programu Životní prostředí (dále „OPŽP")</u>

1) Prověření přijatelnosti projektu se stanovenými podmínkami ve výzvě pro podání žádosti do OPŽP (dále jen „Žádost").

2) Zpracování Žádosti v rozsahu podle aktuálně platných dokumentů OPŽP - především Pravidel pro žadatele a příjemce podpory (dále „Pravidla") a podle podmínek a kritérií relevantní výzvy pro Prioritní osu 1, oblasti podpory 1.1 – Snížit množství vypouštěného znečištění do povrchových i podzemních vod z komunálních zdrojů.
3) Zpracování a zajištění všech potřebných dokladů a příloh k Žádosti ve spolupráci s příkazcem.
4) Stanovení způsobilých a nezpůsobilých nákladů projektu v souladu s Pravidly a podmínkami výzvy v OPŽP.
5) Vypracování finální verze Žádosti v elektronické podobě, vč. příloh. Elektronická podoba bude vyplněna prostřednictvím Portálu MS2014+ (dále „MS2014+").
6) Podání žádosti o dotaci do OPŽP prostřednictvím MS2014+.
7) Komunikace se SFŽP prostřednictvím MS2014+ v rámci kontroly formálních náležitostí žádosti, kontroly přijatelnosti žádosti a věcného hodnocení žádosti ve smyslu kap. C. 2 Pravidel, zejména při zapracování požadavků na doplnění a upřesnění Žádosti apod. před schválením žádosti k financování.

B. Příprava a organizace zadávacího řízení na výkon TDI a KOOBOZP

Postup ZŘ musí být v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „ZVZ") a pokyny pro zadávání veřejných zakázek v OPŽP pro období 2014-2020 v platném znění.

1) Stanovení způsobu a postupu zadávacího řízení, stanovení harmonogramu zadávacího řízení a jeho projednání s Příkazcem.
2) Zpracování návrhu zadávací dokumentace včetně obchodních podmínek (dále jen „ZD"), projednání s Příkazcem, zapracování případných připomínek do finálního znění ZD.
3) Metodické vedení organizace a průběhu zadávacího řízení:
4) Odborná pomoc pro uzavření smlouvy se zpracovatelem DPS.
5) Zpracování veškerých dokumentů k průběhu veřejné zakázky, průběžné předávání Příkazci ke schválení, kompletace dokladů zadávacího řízení k archivaci Příkazce.

C. Manažerské řízení přípravy a realizace projektu ve vztahu k OPŽP

C. 1 Činnosti ve fázi před podáním Žádosti o dotaci z OPŽP

1) Seznámení se s projektem a dostupnými podklady,
2) Analýza a zhodnocení:
   - projektová dokumentace
   - rozpočet stavby (nákladová efektivita akce)
   - rozhodnutí a stanoviska dotčených orgánů státní správy (územní rozhodí, stavební povolení atd.)
   - dotčené zájmy ochrany přírody (zvláště chráněná územím CHOPAV, ochranná pásma vodních zdrojů atd.)
   - hydrologické a technické charakteristiky akce (PRVKÚK, plán oblasti dílčích Povodí, směrnice 2000/60/ES atd.)
   - finanční analýza (struktura financování, spoluúčast - zdroje, realizační a provozní CF, režim DPH)
   - doklady ke zvolenému provoznímu modelu
   - posouzení vypořádání majetkoprávních vztahů akce s ohledem na podmínky Pravidel (smlouvy o smlouvách budoucích, věcná břemena atd.),
3) Návrh postupu přípravy projektu vč. orientačního časového harmonogramu,
4) Průběžné konzultace v rámci přípravy projektu (účast na jednáních příkazce projektu),
5) Spolupráce na přípravě resp. revizi PD (kontrola plněný terminů přípravy PD, konzultační činnost vzhledem k potřebné implementaci podmínek Pravidel do PD),
6) Konzultace projektu s relevantními úřady,
7) Rozhodnutí o vhodnosti dotačního titulu a optimalizace rozsahu akce s cílem maximalizovat bodové ohodnocení projektu.

C. 2 Činnosti ve fázi přípravy pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále „RoPD")

1) Kompletace veškerých dokladů rámcově uvedených v Příloze č. 2 Pravidel, zejména:

- dokumentací všech zadávacích řízení na činnosti, jejichž náklady jsou v rámci Pravidel OPŽP způsobilými (zhotovitel stavby, projektant, autorský dozor, technický dozor investora, koordinátor BOZP, manažerské řízení přípravy a realizace projektu apod.),
- veškerých smluv o dílo, případně příkazních smluv, včetně položkového rozpočtu a finančního harmonogramu, kupní smlouvy, smluvních dokladů o autorském a technickém dozoru a smlouvy na zpracování všech stupňů projektové dokumentace (pokud investor uplatní jako způsobilý výdaj), případně další smluvní doklady,

- veškerých správních rozhodnutí, závazných stanovisek či vyjádření orgánů státní správy (pokud nebyly předloženy v rámci registrace žádosti),
- aktualizace realizačních termínů, kumulativního rozpočtu akce,
- popř. dalších dokladů vyžádaných ze strany SFŽP,

2) Zpracování nástroje „Udržitelnost 2014+" vč. návrhu Plánu financování obnovy (PFO) k vydání RoPD, projednání zpracovaného nástroje s objednatelem a SFŽP.
3) Zpracování žádosti o vydání RoPD (prostřednictví Hlášení o změně) a další komunikace se SFŽP prostřednictvím MS2014+ vč. úpravy relevantních záložek žádosti před vydáním RoPD.
4) Zastupování investora (žadatele) na případných jednáních s pracovníky SFŽP nebo MŽP za účelem vydání RoPD.

C. 3 Činnosti v průběhu realizace projektu (výkon investičního dozoru investora)

1) Zastupování příjemce podpory při jednáních se SFŽP, zejména příslušným manažerem projektu, komunikace a vedení realizace projektu v MS2014+,
2) Administrace financování projektu ve smyslu kap. 6 Pravidel, zejména:

- převzetí faktur schválených technickým dozorem stavby a objednatelem, kontrola jejich formální a obsahové správnosti vzhledem k požadavkům Pravidel a metodických pokynů SFŽP,
- administrace dílčích žádostí o platbu v MS2014+,
- předávání bankovních výpisů k uhrazeným fakturám na SFŽP,
- zpracování „finančního plánu" a jeho aktualizace v průběhu realizace,
- zpracování zpráv o realizaci projektu v MS2014+,
- zpracování hlášení o změnách v průběhu trvání projektu prostřednictvím MS2014+,

3) Dohled nad realizací a financováním projektu, sledování financování stavby ve vztahu k čerpání alokovaných zdrojů,
4) Pravidelná účast na kontrolních dnech (výrobních výborech) stavby,
5) Spolupráce s investorem (žadatelem) při projednávání změn projektu se SFŽP a projednávání a schvalování změnových listů, případných víceprací a méněprací a jejich administraci prostřednictvím MS2014+,
6) Příprava a kontrola propagace akce v souladu s podmínkami RoPD a smlouvy o poskytnutí podpory,
7) Spolupráce s investorem na průběžné kontrole souladu jednotlivých ustanovení smlouvy o dílo s průběhem realizace stavby,
8) Kontrola nad plněním závazných monitorovacích ukazatelů daných v RoPD a smlouvě o poskytnutí podpory,
9) Účast při kontrolách a auditech na místě s pracovníky SFŽP, MŽP, MF resp. Finančního úřadu, případně dalších oprávněných úřadů.

Rozsah výkonů dle čl. C. 3 smlouvy se předpokládá 16 hodin / týden vč. fyzické účasti příkazníka na kontrolních dnech /výrobních výborech projektu.

C. 4 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 prostřednictvím MS2014+,
4) Vyplnění Závěrečné monitorovací zprávy prostřednictvím MS2014+,
5) Zajištění monitoringu nad plněním podmínek RoPD a Pravidel po dobu udržitelnosti projektu.

3.
Součástí Zakázky jsou i práce výslovně nespecifikované, které však jsou k řádnému provedení díla nezbytné, a o kterých zhotovitel vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem měl nebo mohl vědět. Provedení těchto prací však v žádném případě nezvyšuje sjednanou cenu zakázky.

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. ČAS A MÍSTO PLNĚNÍ

1.
- Termínem zahájení činností dle čl. II., odst. 2, písm. A čl. II., odst. 2, písm. C, bodu C. 1 je datum podpisu příkazní smlouvy.
- Činnosti dle čl. II., odst. 2, písm. B bude zahájena okamžitě po vydání pokynu Příkazce a jejich plnění bude probíhat dle termínů harmonogramu projektu, zejména dle Pravidel OPŽP a příslušných dokladů SFŽP.
- Činnosti dle čl. II., odst. 2, písm. C (vyjma bodu C. 1) budou zahájeny se souhlasem Příkazce v závislosti na termínech harmonogramu projektu, zejména termínech dle Pravidel OPŽP a příslušných dokladů SFŽP.

2.
Místem plnění je sídlo Příkazce a sídlo Příkazníka.

IV. 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 **761.000,- 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. Žádost o dotaci z OPŽP	**30.000,-**
B. Příprava a organizace zadávacího řízení na výkon TDI	**5.000,-**
Manažerské řízení přípravy a realizace projektu v OPŽP	X
C. C. 1 činnosti ve fázi před podáním Žádosti o dotaci z OPŽP	**125.000,-**
C. 2 činnosti pro vydání RoPD	**77.000,-**
C. 3 činnosti v průběhu realizace projektu (výkon inv. dozoru investora)	**376.000,-**
C. 4 činnosti ve fázi ZVA	**148.000,-**

2.
Příkazce se zavazuje uhradit Příkazníkovi sjednanou odměnu na základě platebních dokladů vystavených Příkazníkem následovně:
- Činnosti dle čl. II. odst. 2, písm. A, B, C. 1, C. 2 bude Příkazník fakturovat souhrnně k datu vydání RoPD,
- Činnosti dle čl. II. odst. 2, písm. C, bodu C. 3 bude Příkazník fakturovat měsíčně, ve výši alikvotní částky z ceny plnění dle bodu C. 3,

- Činnosti dle čl. II. odst. 2, písm. C, bodu C. 4 bude Příkazník fakturovat jednorázově k datu zpracování závěrečné monitorovací zprávy v MS2014+.

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 30 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, má Příkazník právo fakturovat pouze dokončené a předané části čl. IV. ,odst. 1, vypočtenou poměrem mezi rozsahem jím skutečně obstarané části záležitosti a jejím rozsahem sjednaným touto smlouvou.

V. DOBA TRVÁNÍ PŘÍKAZU

1.
Zahájení činnosti Příkazníka – ihned po uzavření této příkazní smlouvy nebo dle výzvy Příkazce.

2.
Příkazník provede svou činnost podle požadavků a potřeb Příkazce při zohlednění termínů vyplývajících z obecně platných právních předpisů a Pravidel OPŽP.

3.
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.

4.
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.

VI. 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. Příkazník nese odpovědnost za pozdní nebo neodpovídající úkony vedoucí k nenaplnění čl.II. Zavazuje se tím k opětovnému provedení úkonů dle odst. II bez možnosti opětovné úhrady.

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.

6.
Příkazník se zavazuje při neplnění odst.II a VI.čl 3 zaplatit smluvní pokutu ve výši sjednané částky dle čl.IV.odst.1

VIII. POVINNOST MLČENLIVOSTI

Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o údajích, tvořících obchodní tajemství Příkazce a zdržet se veškerých aktivit, které by mohly poškodit dobré jméno či zájmy Příkazce. Dále se Příkazník zavazuje nevyužít údajů, získaných od Příkazce ani těch, o nichž se dozvěděl v důsledku jeho vztahu k Příkazci založeného touto smlouvou, pro sebe či pro jiného ani neumožnit jejich využití třetím osobám jinak, než za účelem řádného plnění ze závazku, zřízeného touto smlouvou. Tyto povinnosti trvají i po skončení účinnosti této smlouvy, jakož i poté, co dojde k odstoupení od ní některou ze stran či oběma stranami.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1.
Příkazník je oprávněn pověřovat dílčími pracovními úkoly pověřené zaměstnance Příkazníka nebo přenést část předmětu plnění této smlouvy na své smluvní poddodavatele.

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 2 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 Hořesedlech dne 21.9. 2017

za Příkazce
Jiřina Milerová
starostka

OBEC HOŘESEDLY

V Praze dne 21.9. 2017

za Příkazníka
Ing. Ondřej Schrötter
jednatel