PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

číslo Příkazce:
číslo Příkazníka: 01-O-967-12471/22

na výkon činnosti:

VÝKON FUNKCE MANAŽERA ŘÍZENÍ PROJEKTU (ADMINISTRACE DOTACE) NA STAVBĚ -„ VODOVOD NESPEKY – PŘIPOJENÍ MĚSTA NA SV JAVORNÍK – BENEŠOV“

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

I. Smluvní strany

1.1 Příkazce:

Obec Nespeky
se sídlem: Benešovská 12, Nespeky, 257 22 Čerčany

Zastoupená: Michalem Tyrnerem, starostou obce

IČ: 00232335
DIČ: CZ00232335
Bankovní spojení: Komerční banka a.s.
Číslo účtu: 10324121/0100

(dále jen „Příkazce“)

1.2 Příkazník:

Vodohospodářský rozvoj a výstavba a.s.
se sídlem: Nábřežní 90/4, 150 56 Praha 5
Společnost je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 1930

Zastoupený ve věcech smluvních:	Ing. Jiřím Frýbou, ředitelem divize 01
Zastoupený ve věcech technických:	Ing. Jiřím Frýbou, ředitelem divize 01; Ing. Julií Lažovou
IČ:	471 16 901
DIČ:	CZ47116901
Bankovní spojení:	Komerční banka, a.s.
Číslo účtu:	19-1583390227/0100

(dále jen „Příkazník“)

II. Předmět plnění

2.1 Předmětem plnění jsou služby s názvem:

výkon funkce Manažera řízení projektu (administrace dotace) na stavbě - „VODOVOD NESPEKY – PŘIPOJENÍ MĚSTA NA SV JAVORNÍK – BENEŠOV“

2.2 Příkazník se pro Příkazce zavazuje zabezpečit následující činnosti:

Plnění služeb bude zahrnovat následující činnosti v níže uvedených fázích plnění:

<u>A. Manažerské řízení realizace projektu</u>

A.1 Žádost o dotaci z OPŽP 2021-2027

- prověření přijatelnosti projektu se stanovenými podmínkami ve výzvě pro podání žádosti,

- obstarání všech podkladů a zpracování materiálů potřebných pro předložení „Žádosti" v souladu s požadavky Přílohy č. 1 Pravidel pro žadatele a příjemce (dále jen „Pravidla"), zejména:
    - projektová dokumentace DSP vč. územního rozhodnutí (případně stavebního povolení),
    - kumulativní propočet výdajů,
    - text a grafická část platného PRVKUK,
    - stanovisko Krajské hygienické stanice ve standardizovaném vzoru
    - podklady pro hodnocení projektu ve smyslu Pravidel (doložení dokladů a údajů prokazující potřebu projektu z hlediska požadavků na kvalitu vyrobené vody a spolehlivosti dodávané vody v požadovaném množství) finanční analýza vyplněná v modulu CBA v IS MS2014+ doplněná zprávou s vysvětlením údajů a dat použitých k jejímu zpracování,
- obstarání podkladů k provozování dle zvoleného provozního modelu, zejména
    - popis vlastnicko-provozní situace, informaci, kdo vlastní a kdo provozuje vodohospodářskou infrastrukturu (dále jen „VHI") s doložením příslušných dokladů, čestné prohlášení o způsobu zajištění budoucího provozu investice,
    - povolení k provozu VHI vydané příslušným vodoprávním úřadem.

A.2 Kompletace veškerých dokladů k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD) na základě požadavků RA

- kompletace veškerých dokladů obsažených v RA a 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, technický dozor, autorský dozor a dále stavebních povolení s povolením nakládání s vodami),
- kompletace veškerých smluv o dílo včetně položkového rozpočtu a finančního harmonogramu, kupní smlouvy, smluvní doklady o autorském a technickém dozoru a smlouvy na zpracování všech stupňů projektové dokumentace (pokud investor uplatní jako způsobilý výdaj), případně další smluvní doklady,
- aktualizace Finanční analýzy dle uzavřených smluv na realizaci,
- aktualizace realizačních termínů,
- rozhodnutí, závazná stanoviska či vyjádření orgánů státní správy (podrobněji viz příloha č. 2 Pravidel),
- žádost o vydání RoPD a další komunikace se SFŽP prostřednictvím MS2014+ před vydáním RoPD,
- zastupování investora (žadatele) na případných jednáních s pracovníky SFŽP nebo MŽP za účelem vydání RoPD.

A.3 Činnosti v průběhu realizace projektu

- zastupování příjemce podpory při jednáních se SFŽP, zejména s příslušným manažerem projektu, komunikace a vedení realizace projektu v MS2014+,
- administrace financování projektu ve smyslu kap. 6 Pravidel, zejména převzetí faktur schválených technickým dozorem stavby, její zadání do MS2014+, příprava žádostí o jednotlivé platby a proplacení dotace, dokládání SFŽP bankovních výpisů k uhrazeným fakturám, zpracování finančního harmonogramu plnění a jeho aktualizace v průběhu realizace, zpracování monitorovacích zpráv a finančně platebních kalendářů v průběhu 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 se SFŽP a projednávání a schvalování změnových listů, zpracování případných víceprací a méněprací v MS2014+,
- kontrola a příprava propagace akce v souladu s podmínkami RoPD a smlouvy o poskytnutí podpory,
- kontrola nad plněním závazných monitorovacích ukazatelů daných v RoPD a smlouvě o poskytnutí podpory,
- účast při kontrolách a auditech SFŽP, MŽP, MF, resp. Finančního úřadu, Evropské komise, Evropského účetního dvora nebo OLAP,
- účast na kontrolních dnech realizace projektu.

A.4 Činnosti po dokončení projektu a ve fázi Závěrečného vyhodnocení akce (ZVA)

- zpracování nebo zajištění vydání dokladů požadovaných k Závěrečnému vyhodnocení akce v rozsahu příslušné přílohy Pravidel OPŽP
- zpracování Vyhodnocení monitorovacích a smluvních ukazatelů
- kompletace a předání dokladů na SFŽP
- vyplnění Závěrečné monitorovací zprávy v monitorovacím systému SFŽP

2.3 Příkazce předá Příkazníkovi kompletní podklady nutné pro výkon jeho činnosti.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Příkazník je povinen přenechat Příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.

III. Čas a místo plnění:

3.1 Termínem zahájení činnosti je po podpisu této smlouvy.
Předpokládaná doba realizace stavby je 08/2022 až 07/2024 v délce trvání 730 kalendářních dnů.

3.2 Místem plnění je území dotčené stavbou, sídlo Příkazce a sídlo Příkazníka.

IV. Odměna Příkazníka a platební podmínky:

4.1 Za vykonání činností Příkazníka dle čl. II, odst. 2.2 této Smlouvy se Příkazce zavazuje zaplatit Příkazníkovi odměnu, a to v celkové výši **544 000,- Kč bez DPH**.
Cena dílčích plnění Příkazníka dle čl. II., odst. 2.2 činí:

Položka dílčího plnění	**Cena bez DPH (Kč)**
A. Činnost administrátora dotace z OPŽP 2021-2027	
A.1 Žádost o dotaci z OPŽP 2021-2027	70 000,-
A.2 Kompletace veškerých dokladů k vydání RoPD	100 000,-
A.3 Činnosti v průběhu realizace projektu	324 000,-
A.4 Činnosti po dokončení projektu a ve fázi Závěrečného vyhodnocení akce (ZVA)	50 000,-
CELKEM bez DPH	**544 000,-**
DPH 21%	**114 240,-**
CELKEM vč. DPH	**658 240,-**

Příkazce se zavazuje uhradit Příkazníkovi sjednanou odměnu na základě platebních dokladů vystavených Příkazníkem následovně:

- po dokončení činnosti dle odst. 2.2 bodu A.1 , tj. po podání žádosti o dotaci,
- po dokončení činnosti dle odst. 2.2 bodu A.2 , tj. po vydání RoPD,
- činnosti dle odst. 2.2 bodu A.3 bude Příkazník fakturovat měsíčně, ve výši alikvotní částky z ceny plnění
- po dokončení činností dle odst. 2.2 bodů A4, tj. po předložení veškerých dokladů nezbytných pro vydání ZVA.

4.2 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.

4.3 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.

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

4.5 Odměna rovněž kryje veškeré náklady spojené s činností Příkazníka podle této smlouvy.

4.6 Dojde-li v průběhu plnění k zániku 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 bodu 4.1, vypočtenou poměrem mezi rozsahem jím skutečně obstarané části záležitosti a jejím rozsahem sjednaným touto smlouvou.

V. Doba trvání příkazu

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

5.2 Ukončení činností Příkazníka:

- dokončení činností dle odst. 2.2 bodu A.1 závisí na termínech výzvy vyhlášené MŽP ČR, předpoklad do 31.1.2022
- dokončení činností dle odst. 2.2 bodu A.2 závisí na termínech výzvy vyhlášené MŽP ČR, předpoklad do 31.7.2022
- dokončení činností dle odst. 2.2 bodu A.3 závisí na termínu dokončení stavby jeho zhotovitelem, předpoklad do 31.7.2024
- dokončení činností dle odst. 2.2 bodu A.4 závisí na termínu dokončení stavby jeho zhotovitelem, předpoklad do 31,12.2024

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

5.4 Příkazce se zavazuje akceptovat písemnou výzvu Příkazníka k zastavení nebo přerušení jeho činnosti v případě, že poskytovatel finanční podpory (OPŽP) nebude akceptovat projekt k finanční podpoře nebo neschválí jeho financování z jakýchkoliv důvodů.

5.5 Závazek zřízený touto smlouvou může být písemně vypovězen kteroukoli ze stran s jednoměsíční 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

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 dle bodu 5.1. a 5.2. 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 zasíláním všech závažných dokumentů Příkazci k informaci, posouzení, případně schválení, rozhodnutí či potvrzení.

6.5 Do záležitostí a pravomocí, vymezených Příkazníkovi touto smlouvou nebude Příkazce zasahovat bez vědomí Příkazníka.

6.6 Smluvní strany souhlasí s uveřejněním smlouvy v registru smluv v souladu se zákonem 340/2015 Sb. a výslovně identifikují takové informace, které nemohou být poskytnuty podle zákona o registru 106/1999 Sb., tj. tu část smlouvy, která podléhá režimu obchodního tajemství.

VII. 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.

VIII. Závěrečná ustanovení

8.1 Příkazník je oprávněn pověřovat dílčími pracovními úkoly ostatní pracovníky 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. Druhá strana zaujme stanovisko do 21 dnů po obdržení smluvního dodatku.

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

V Nespekách dne: 25. 4. 2022

V Praze dne: 21. 04. 2022

Příkazce

OBEC NESPEKY
Benešovská 12
Nespeky 257 22
tel.: 317 779 203
IČ: 002 32 335

Příkazník

VODOHOSPODÁŘSKÝ ROZVOJ A VÝSTAVBA a.s.
Nábřežní 4
150 56 Praha 5

-1-