



OPERAČNÍ PROGRAM
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti

Pro vodu,
vzduch a přírodu

Příkazní smlouva č. OUST28/15

uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění

I. SMLUVNÍ STRANY

Obec Nemile

sídlo: Nemile 93, 789 01 Zábřeh
jednatel: Ing. Petrem Šimkem, starostou
IČ: 00635871
Bank. spojení: Komerční banka a.s.
Číslo účtu: 21927841/0100
Tel: 604550313
E-mail: petr.simek@nemile.cz

dále jen „Příkazce“

Grant & Project partners s.r.o.

sídlo: Na Malém klínu 1787/24, 182 00 Praha 8
zastoupený: Mgr. Jaroslav Heikenwälder
IČ: 02297884
DIČ: CZ02297884
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 217744
Bankovní spojení: Fio banka a.s., č. ú.: 82829292/2010
Kontaktní osoba ve věci projektu: Mgr. Jaroslav Heikenwälder
Tel.: 602 821 721
Mobil: 602 821 721
E-mail: j.h@gppartners.cz

dále jen „Příkazník“

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Touto smlouvou se příkazník zavazuje provést pro příkazce poradenské, analytické a konzultační služby a veškerou související administrativu (dále jen „Služby“) za účelem získání finančních prostředků z evropských či jiných dotačních titulů k realizaci projektu **splašková kanalizace a vodovod v obci Nemile** (dále jen „Projekt“) na účet příkazce, jednání jménem příkazce, dle pokynů příkazce v rozsahu stanoveném touto smlouvou.
2. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi potřebnou součinnost spočívající zejména v předání všech potřebných podkladů a informací a k zaplacení dohodnuté ceny za provedenou činnost.



III. ROZSAH A OBSAH PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

1. Příprava projektu a volba dotačního titulu:

- Seznámení se s projektem a dostupnými podklady;
- Zhodnocení a analýza:
 - PD pro ÚR nebo SP
 - rozpočet stavby – výpočty nákladovosti
 - stanovisko projektanta k BAT (nejlepší dostupná použitá technologie);
 - koncepce kraje v oblasti ŽP;
 - podklady k možným chráněným územím (Natura 2000, ochranné pásmo vodního zdroje atd.);
 - stanovisko EIA – posouzení vlivu na životní prostředí;
 - integrovaný plán rozvoje města – posouzení případné bonifikace;
 - všechna rozhodnutí stavebního a vodoprávního úřadu (územní rozhodnutí, stavební povolení, připojení NN atd.);
 - doklady o vlastnictví pozemků, na kterých budou stát stavby;
 - ocenění pozemků v případě nákupu;
 - smlouvy o smlouvách budoucích – věcná břemena;
 - doklady ke zvolenému provoznímu modelu;
 - stanovisko povodí – plán oblasti povodí – zda záměr je v souladu;
 - posouzení vlastních zdrojů žadatele;
- Návrh postupu přípravy projektu, vč. orientačního harmonogramu;
- Průběžné konzultace v rámci přípravy projektu – účast na jednáních příkazce k projektu;
- Spolupráce na přípravě projektové dokumentace s projekční firmou - dozor nad plněním termínů přípravy dokumentace; konzultační činnost z hlediska předpokládaných podmínek poskytovatelů dotace;
- posouzení projektu z hlediska finančních toků;
- Posouzení PRVKUK a spolupráce na změně;
- Konzultace projektu s relevantními úřady;
- Rozhodnutí o vhodném dotačním titulu;
- Posouzení a optimalizace projektu z hlediska podmínek dotace s cílem zvýšit bodové ohodnocení.

K zahájení činnosti příkazníka podle tohoto článku dojde po podpisu této smlouvy.

2. Příprava a organizační zajištění podání žádosti o finanční podporu

- Zajištění potřebných příloh, které má příkazce k dispozici (např. územní rozhodnutí, ekonomické podklady, výpis z katastru nemovitostí) nebo jsou veřejně dostupné (PRVKUK), příprava čestných prohlášení a zajištění podpisů příkazce (na čestných prohlášeních, žádosti apod.);
- Zajištění podkladů od projekční firmy (projektová dokumentace a položkový rozpočet projektu - verze po optimalizaci projektu, podklady pro vyplnění efektů a nákladů projektu apod.);
- Zajištění posudků, které jsou povinně vyžadovány dle podmínek vybraného dotačního titulu – např. posudek AOPK, správce povodí, KHS, ČIŽP, odborný posudek projektu;
- Zpracování finanční analýzy projektu (bude-li vyžadována);
- Kompletace žádosti, vč. příloh;
- Vyplnění elektronické žádosti;
- Odevzdání žádosti na relevantní úřad;
- Vyřízení případných dotazů poskytovatele dotace nebo požadavků na doplnění.

Plnění dle tohoto ustanovení poskytne příkazník na základě písemného pokynu příkazce. Pokud tato smlouva upravuje jakoukoliv komunikaci písemně, myslí se tím také e-mailová komunikace, přičemž e-mail se považuje za doručení následující pracovní den po jeho odeslání.



3. Technická podpora před a při podpisu smlouvy

- Administrace 4 výběrových řízení - na zhotovitele stavby, technický dozor investora, koordinátora BOZP, projektovou dokumentaci a autorský dozor.
- Vypracování/zajištění nezbytných podkladů, aktualizace příloh odevzdaných k žádosti (čestná prohlášení, finanční analýza apod.) a vyplnění podkladů do elektronického systému poskytovatele dotace;
- Předání všech podkladů poskytovateli dotace;
- Poradenská a organizační podpora při vyřizování případných dotazů ze strany poskytovatele dotace a dalších dotčených institucí.

Plnění dle tohoto ustanovení poskytne příkazník na základě písemného pokynu příkazce.

4. Zajištění investičního dozoru

- Měsíční účast na kontrolních dnech stavby, převzetí fakturace;
- Kontrola zjišťovacích protokolů a faktur z hlediska správnosti vůči poskytovateli dotace, zanesení do elektronického systému poskytovatele dotace; podávání žádostí o platbu a zaslání poskytovateli potvrzení o úhradách zhotoviteli;
- Aktualizace finančně platebních kalendářů;
- Vyplňování monitorovacích zpráv;
- Sledování změn v podmínkách poskytovatele dotace, sledování termínů určených podmínkami poskytnutí dotace a aktuálně stanovených poskytovatelem dotace (např. poslední žádosti o platbu v kalendářním roce) a jejich dodržování;
- Poradenská a organizační podpora při vyřizování případných dotazů ze strany poskytovatele dotace a dalších dotčených institucí;

Plnění dle tohoto ustanovení poskytne příkazník na základě písemného pokynu příkazce.

5. Zajištění Závěrečného vyhodnocení akce

- Zpracování závěrečného vyhodnocení;
- Zpracování nebo zajištění povinných příloh, včetně soupisu faktur;
- Vyplnění podkladů do elektronického systému a zajištění předání podkladů na poskytovatele dotace;
- Poradenská a organizační podpora při vyřizování případných dotazů ze strany poskytovatele dotace a dalších dotčených institucí.

Plnění dle tohoto ustanovení poskytne příkazník na základě písemného pokynu příkazce.

IV. ADMINISTRACE VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Příkazník se zavazuje, že jménem příkazce vykoná zadavatelské činnosti dle pravidel poskytovatele dotace a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) dle povahy a druhu veřejné zakázky, tj. že zajistí celý průběh zadávacího řízení v rozsahu činností spojených s níže specifikovanými fázemi. Smluvní strany předpokládají administraci těchto 4 veřejných zakázek: na zhotovitele stavby, technický dozor investora, koordinátora BOZP, projektovou dokumentaci a autorský dozor.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k řádnému provedení a ukončení každého jednotlivého zadávacího řízení dle zákonných předpisů, popř. podle metodiky poskytovatele dotace. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté v níže uvedeném výčtu činností, má se za to, že jsou jeho obsahem.

1. Příprava zakázky – zajištění vstupních podkladů a informací – fáze 1:

analýza a objasnění zakázky – rozsah práce a zajištění nutných vstupních údajů, konzultace způsobu přípravy a způsobu zadání zakázky, zpracování aktuálního časového harmonogramu o předpokládaném průběhu výběrového řízení, konzultace vstupních podkladů se zadavatelem, projektanty a dalšími specialisty



v případě potřeby. Definování práv a povinností zadavatele. Podepsání plné moci ke všem jednáním ve věci výběrového řízení s výjimkou rozhodnutí, které přísluší ze zákona zadavateli.

2. Organizace a administrativní zajištění výběrového řízení – fáze 2 :

a) **VYMEZENÍ PODMÍNEK ZADÁNÍ ZAKÁZKY, ZAHÁJENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:**

- zajištění a kompletace potřebných procesních podkladů,
- návrh hodnotících kritérií vč. % váhy, sestavení zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování zadávací dokumentace pro výběr dodavatele (vyjma projektové části zadání) a zajištění jeho posouzení poskytovatelem dotace, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři OZNÁMENÍ PŘEDBĚŽNÝCH INFORMACÍ a jeho zveřejnění, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři OZNÁMENÍ O ZAKÁZCE, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- zveřejnění vyplněného formuláře 2-CS vč. příloh na www.vestnikverejnychzakazek.cz, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- zveřejnění obou výše uvedených formulářů rovněž v Úředním věstníku EU, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- příprava a rozeslání výzvy uchazečům zvolených příkazcem, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce.

b) **ADMINISTRACE V PRŮBĚHU LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK, OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK:**

- průběžná organizace a zabezpečování jednotlivých kroků a procedur dle zákona o veřejných zakázkách, popř. dle pravidel poskytovatele dotace,
- kompletace zadávací dokumentace ve smyslu § 44 až 46 zákona, rozmnožení zadávací dokumentace a zajištění jejího předání zájemcům o tuto zakázku na základě písemných žádostí zájemců,
- vyjasňování dotazů zájemců k zadávací dokumentaci zakázky, podaných ve vymezeném časovém úseku v průběhu lhůty pro podávání nabídek – konzultace se zadavatelem, zpracování a odeslání odpovědí všem zájemcům,
- ve spolupráci s příkazcem zajištění rozeslání dodatečných informací vzešlých z případné prohlídky místa plnění,
- organizace celého průběhu přijímání nabídek, otevírání obálek s nabídkami a zajištění potřebných dokladů o průběhu otvírání obálek,
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele při vyloučení uchazečů z další účasti na zakázce,
- odeslání oznámení o rozhodnutí zadavatele ve věci vyloučení uchazečů.

c) **ADMINISTRACE V PRŮBĚHU HODNOCENÍ NABÍDEK, ROZHODNUTÍ O ZADÁNÍ ZAKÁZKY A UKONČENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:**

- zpracování posudku všech podaných nabídek jako podkladu pro komisi jmenovanou zadavatelem pro posouzení a hodnocení nabídek, nikoliv však posudku technické stránky nabídek,
- zajištění potřebných dokladů o průběhu jednání komise – doklady o jmenování členů a prohlášení o nepodjatosti a důvěrnosti údajů, zpracování zápisů z jednání komise a závěrečné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, popř. pozvání zástupce poskytovatele dotace k účasti, je-li tato povinnost stanovena metodikou poskytovatele dotace a vztahuje-li se k tomuto výběrovému řízení,
- oznámení rozhodnutí zadavatele o výsledku zakázky,
- v případě podání námitek konzultace se zadavatelem, vypracování stanoviska zadavatele a projednání námitek s dotčným uchazečem,
- zajištění řádného ukončení výběrového řízení po rozhodnutí o námitkách,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři OZNÁMENÍ O ZADÁNÍ ZAKÁZKY, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- zveřejnění vyplněného formuláře 3-CS vč. příloh na www.vestnikverejnychzakazek.cz, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- vypracování písemné zprávy zadavatele.

d) **UKONČENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:**

- Kompletace podkladů o průběhu zakázky a předání dokumentace zadavateli k archivaci po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení.
- Zakázka se považuje za ukončenou:

- Podpisem smlouvy mezi zadavatelem a vybraným uchazečem, nebo

- rozhodnutím příkazce o zrušení zakázky.



- Zakázka se považuje za ukončenou také 30 dnů po prvním objektivně možném okamžiku podpisu smlouvy s posledním možným uchazečem, i když smlouva nebude v té době některou ze smluvních stran podepsána, jelikož nečinnost některé ze smluvních stran nemůže příkazník ovlivnit a nemůže jít k jeho tíži. Příkazník je oprávněn po uplynutí lhůty specifikované v předchozí větě předat spis příkazci k archivaci.

V. ZPŮSOB PLNĚNÍ PŘEDMĚTU SMLOUVY – PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ

1. Všechny činnosti a záležitosti související s předmětem činností dle článku III. této smlouvy je příkazník povinen zabezpečovat s náležitou odbornou péčí a v souladu se zájmy příkazce, které zná nebo které, s přihlédnutím k okolnostem, musí znát.
2. Při plnění předmětu této smlouvy se příkazník zavazuje dodržovat všeobecné závazné předpisy (popř. pravidla poskytovatele dotace), ujednání této smlouvy a bude se řídit podklady příkazce, jeho pokyny a vyjádřeními příslušných veřejnoprávních orgánů a organizací.
3. Pokud v průběhu smluvní činnosti nastanou nepředvídatelné skutečnosti, které budou mít podstatný vliv na cenu a termín plnění, zavazuje se příkazce projednat tyto skutečnosti a po dohodě smluvních stran je upravit dodatkem k této smlouvě.
4. Předmět plnění, ujednaný v této smlouvě, je splněný řádným vykonáním činností, ke kterým se příkazník zavázal v článku III. této smlouvy, a to předáním příslušných podkladů nebo listin, event. na základě oběma stranami odsouhlaseného zápisu o vykonání smluvených činností.
5. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s plněním smlouvy. Tato povinnost se netýká potřebných součinností se subdodavatelem příkazníka.
6. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických, realizačních a jiných podkladech či dokumentacích nebo o jiných skutečnostech, se kterými přijde při plnění ze smlouvy do styku. Tato povinnost se netýká potřebných součinností se subdodavatelem příkazníka.
7. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je povinen spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, jejíž konečná verze podléhá jeho schválení.
8. Příkazce má povinnost zvolit konečnou verzi hodnotících kritérií, jejich váhy a metodiku hodnocení. Objektivně vyjádřitelná kritéria vyhodnocuje příkazník. V případě zvolení subjektivního hodnotícího kritéria (tzn. kritéria, které není v nabídce uchazeče vyjádřeno číselnou hodnotou) musí příkazce zajistit vyhodnocení takového kritéria pro účely jednání hodnotící komise (např. odborný posudek dle metodiky uvedené v zadávací dokumentaci). Za posouzení subjektivního hodnotícího kritéria odpovídá příkazce jako zadavatel zakázky.
9. Příkazce rozhoduje o složení komise pro otevírání obálek a o složení hodnotící komise.
10. Příkazce má povinnost kontroly a rozhodnutí, zda předmět plnění specifikovaný v nabídkách uchazečů odpovídá požadavkům zadavatele stanoveným v zadávacích podmínkách, zejména že odpovídá ocenění a správnost položkových rozpočtů. Za toto rozhodnutí o souladu s požadovaným předmětem veřejné zakázky odpovídá příkazce jako zadavatel zakázky. Příkazník je povinen zpracovat pro příkazce vlastní písemné stanovisko k posouzení souladu podaných nabídek se zadávací dokumentací.

VI. ČAS PLNĚNÍ

1. Příkazník se zavazuje, že dohodnuté činnosti podle této smlouvy pro příkazce vykoná ve lhůtě:
 - **předpokládané zahájení činnosti** 7/2015
 - **předpokládané ukončení činnosti** dle podmínek dotačního titulu a požadavku příkazceDodržení uvedených termínů je závislé na řádném a včasném spolupůsobení příkazce. V případě prodloužení při spolupůsobení příkazce není příkazník v prodloužení se splněním své povinnosti splnit předmět smlouvy ve sjednaném termínu.



VII. SPOLUPŮSOBENÍ A PODKLADY PŘÍKAZCE

1. V rámci svého spolupůsobení se příkazce zavazuje, že v rozsahu nezbytně nutném na vyzvání, poskytne příkazníkovi spolupráci při zajištění podkladů, doplňujících údajů, upřesnění, vyjádření, rozhodnutí a stanovisek, jejichž potřeba vznikne v průběhu plnění této smlouvy. Toto spolupůsobení poskytne příkazce příkazníkovi nejpozději ve lhůtě 3 pracovních dnů od jeho vyžádání. Zvláštní lhůtu dohodnou strany v případě, kdy se bude jednat o spolupůsobení, které nemůže příkazce zabezpečit vlastními silami. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání zakázky, je povinen jej ihned poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo jednání, které jsou s tímto dokumentem spojeny. Obdrží-li příkazník jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání zakázky, je povinen jej ihned poskytnout příkazci.
2. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace a podklady, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci svého plnění. Jedná se zejména o popis předmětu zakázky a technickou část zadávací dokumentace – projektovou dokumentaci. Za správnost takto předaných informací a podkladů příkazník neodpovídá. Příkazce bere na vědomí a výslovně to tímto potvrzuje, že byl příkazníkem informován a poučen o skutečnosti, že veškeré podklady, které předá, a mají být součástí zadávacího řízení, musí být 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. Za toto případné porušení nenese příkazník žádnou odpovědnost.
3. Příkazce je povinen zajistit součinnost odborné osoby (zpracovatele projektové části zadání) u případných dodatečných dotazů uchazečů týkajících se technických podmínek zadání tak, aby odpovědi na dotazy byly předány příkazníkovi do dvou pracovních dnů od jejich doručení příkazci. Příkazník je pak povinen zajistit předání doplňujících informací všem zájemcům o veřejnou zakázku dle zákona.
4. Příkazce má možnost zorganizovat prohlídku místa budoucího plnění, pokud ji stanovil v oznámení / výzvě zadávacího řízení. Této prohlídce se příkazník může zúčastnit. Příkazník je povinen na pokyn příkazce předat písemně všem zájemcům odpovědi na dotazy, které z prohlídky místa budoucí plnění vyplynou.
5. Příkazce má povinnost zajistit uveřejnění zákonem požadovaných dokumentů a informací (zejména výzva o zahájení zadávacího řízení, zadávací a kvalifikační dokumentaci, odůvodnění účelnosti, požadavků, podmínek, kritérií zakázky, dodatečné informace, rozhodnutí o vyloučení uchazeče, oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, písemná zpráva zadavatele, smlouva, její změny a dodatky, výše skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky, seznam subdodavatelů dodavatele veřejné zakázky, aj.) na svém profilu zadavatele. Příkazce bere na vědomí a výslovně to tímto potvrzuje, že byl příkazníkem informován a poučen o této své povinnosti, přičemž za její nesplnění a z toho plynoucí škody odpovídá výhradně příkazce. Příkazník se zavazuje připravit pro příkazce dokumenty a informace, které má příkazce povinnost uveřejnit.
6. Příkazce má povinnost nejpozději do tří dnů od podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným uchazečem písemně oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy. Prodlení v této součinnosti jde k tíži příkazce.
7. Příkazce nese odpovědnost za všechna jednání v procesu výběrového řízení, jejichž realizaci si vyhradil (např. příjem nabídek, vyřizování dodatečných dotazů).

VIII. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Cena – odměna za práce a dohodnuté činnosti uvedené v předmětu plnění této smlouvy je dojednána dohodou smluvních stran dle zákona 526/1990 Sb. o cenách. Cena je stanovena jako maximálně přípustná a může být měněna jen za podmínek stanovených v této smlouvě.
2. Celková cena - odměna příkazníka je stanovena v souladu s položkovým rozpočtem, který tvoří přílohu č. 1 této smlouvy, ve výši:
=697500,- Kč bez DPH.
DPH bude doúčtováno podle příslušného zákona účinného v době uskutečnění zdanitelného plnění.
3. Odměna příkazníka, stanovena v čl. VIII odst. 2 této smlouvy, bude příkazcem hrazena na základě dílčí fakturace **měsíčně**, a to počínaje uzavřením této smlouvy, na základě rozpisu jednotlivých účtovaných



činností, které budou tvořit přílohu faktury. **Výše odměny se bude odvíjet od skutečně vykonané činnosti v daném měsíci.**

4. V případě rozhodnutí poskytovatele dotace nepřidělit dotační prostředky projektu bude účtovaná cena doposud vykonaných činností ve výši skutečně vynaložených nákladů (toto ocenění se týká pouze neukončených rozpracovaných činností, ukončené činnosti budou fakturovány v souladu s položkovým rozpočtem).
5. **Celková fakturovaná částka, bez ohledu na skutečný rozsah činnosti příkazníka, nesmí přesáhnout maximální výši odměny, uvedené v čl. VIII odst. 2 této smlouvy.** Jedinou výjimkou jsou situace, uvedené níže v tomto článku, v bodech 6. a 7.
6. V případě, že dojde ke zrušení jednotlivého zadávacího řízení, bude příkazník práce rozpracované ke dni zrušení fakturovat příkazci ve výši vzájemně dohodnutého rozsahu vykonaných prací a to podílem z dohodnuté ceny za jednotlivé zadávací řízení v souladu s tímto postupem:
 - a) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 60% ze sjednané celkové odměny za jednotlivé zrušené zadávací řízení,
 - b) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75% ze sjednané celkové odměny za jednotlivé zrušené zadávací řízení,
 - c) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 95% ze sjednané celkové odměny jednotlivé zrušené zadávací řízení.

Odměna za nové vyhlášení jednotlivého zrušeného zadávacího řízení bude sjednána po dohodě smluvních stran, maximálně však ve výši 75% původní sjednané odměny za jednotlivé zrušené zadávací řízení.

7. Příkazce uhradí příkazníkovi i případné zvláštní výkony, které příkazce předem odsouhlasil na základě jednotlivých dokladů (například dodatečné odborné posudky apod.). Kopie těchto dokladů přiloží příkazník k vyúčtování příslušné fáze, event. ke konečné faktuře.
8. Minimální měsíční fakturovaná částka, s výjimkou konečné faktury, činí 10.000,- Kč bez DPH. Nedosáhne-li fakturace v daném měsíci minimální částku je činnost fakturována v měsíci následném.
9. Příkazce uhradí příkazníkovi cenu podle čl. VIII. odst. 2 tohoto článku (resp. její dílčí část) na základě účetního a daňového dokladu (dále jen „faktura“) vystaveného příkazníkem, a to převodním příkazem na účet příkazníka uvedený v příkazní smlouvě. Faktury vystavené příkazníkem budou obsahovat náležitosti v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.
10. Faktura – daňový doklad je splatný do 30 dnů od jeho prokazatelného odeslání.
11. Každý daňový doklad - faktura musí obsahovat text s registračním číslem projektu nebo názvem projektu.

IX. ODPOVĚDNOST ZA VADY, ZÁRUKA

1. Příkazník odpovídá za to, že záležitosti příkazce ujednané touto smlouvou jsou zabezpečeny dle této smlouvy a v souladu s účinnými právními předpisy.
2. Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce. Příkazník je povinen příkazce upozornit na nevhodnost jeho pokynů a je oprávněn přerušit plnění smlouvy do písemného sdělení příkazce, zda na těchto pokynech trvá. Pokud příkazce setrvá na pokynech, u kterých byl upozorněn příkazníkem na jejich nevhodnost, neodpovídá příkazník za vady předmětu plnění způsobené použitím nevhodných pokynů příkazce event. má právo od uzavřené příkazní smlouvy odstoupit.
3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od příkazce, a příkazník nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.
4. Příkazce má právo na neodkladné a bezplatné odstranění opodstatněně reklamovaného nedostatku či vady plnění. Možnost jiného ujednání se tímto nevylučuje.
5. V případě, že příkazník poruší povinnosti stanovené jemu v této příkazní smlouvě a výběrové řízení bude v důsledku tohoto porušení povinností provedeno v rozporu se zákonem o veřejných zakázkách (případně s pravidly poskytovatele dotace), sjednává se ve prospěch příkazce smluvní pokuta ve výši 2000,- Kč za



každé jednotlivé porušení povinností, max. však do výše 1/2 celkové úplaty dle článku VII. odst. 2 této smlouvy. Nárok příkazce na náhradu škody není ujednáním o smluvních pokutách dle této příkazní smlouvy dotčen, přičemž výše smluvních pokut nepředstavuje limitaci náhrady škody. Smluvní pokuty dle této příkazní smlouvy může příkazce požadovat bez zřetele k tomu, zda mu porušením utvrzené povinnosti vznikla škoda. Smluvní pokuty dle této příkazní smlouvy jsou splatné do 10 dnů od doručení výzvy k jejich úhradě příkazníkovi. Zaplacení smluvní pokuty nezbavuje příkazníka povinnosti dodržet tuto příkazní smlouvu.

6. Příkazník se zavazuje mít po celou dobu plnění uzavřenou pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě a plnění tohoto svého závazku prokazovat příkazci vždy nejpozději do konce ledna každého kalendářního roku, kdy bude trvat smluvní vztah z této příkazní smlouvy, poprvé do jednoho měsíce od podpisu této smlouvy.
7. Nezaplatí-li příkazce příkazníkovi včas a řádně fakturu, je povinen mu uhradit na výzvu úrok z prodlení ve sjednané výši 0,05 % z ceny dlužné úplaty za každý započatý den prodlení.
8. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjat ve smyslu zákona. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, zavazuje se příkazník oznámit takové skutečnosti ihned příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.

X. VÝPOVĚĎ – ZRUŠENÍ SMLOUVY, ZMĚNA ZÁVAZKU

1. Výpověď a zrušení smlouvy se děje ve smyslu příslušných ustanovení Občanského zákoníku, přičemž:
 - a) Příkazce může vypovědět smlouvu kdykoliv bez udání důvodů. Není-li ve výpovědi uvedena pozdější účinnost, nabývá výpověď účinnosti dnem, kdy se o ní příkazník dověděl nebo mohl dovědět. Příkazník je po nabytí účinnosti výpovědi povinen nepokračovat v činnosti, avšak má povinnost upozornit příkazce na opatření potřebná k zabránění hrozící škody.
 - b) Příkazníkovi vzniká nárok na úhradu příslušného podílu (úhrada skutečně prokazaných činností) z dohodnuté ceny dle čl. VIII., odst. 2 dle této smlouvy ke dni ukončení smluvního vztahu.
2. Příkazce se zavazuje, že přistoupí na změnu závazku v případech, kdy se po uzavření smlouvy změní výchozí podklady rozhodné pro uzavření této smlouvy nebo uplatní nové požadavky na příkazníka. Příkazce přistoupí na změny smlouvy vždy, když dojde k prodlení se splněním jeho povinností spolupůsobení, dojednaného v této smlouvě (v rozsahu změn, vynucených tímto jeho prodlením).
3. K případným návrhům dodatků k této smlouvě se strany zavazují vyjádřit písemně ve lhůtě 10 dnů od odeslání dodatku druhé straně. Po tuto dobu je tímto návrhem vázána strana, která ho podala.

XI. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

1. Příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc ke všem právním jednáním, které bude příkazník jménem a na účet příkazce vykonávat na základě této smlouvy s výjimkou rozhodnutí, které ze zákona přísluší zadavateli.
2. Tuto příkazní smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky.
3. Smluvní vztahy neupravené v této smlouvě se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.
4. Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, především smírnou cestou.
5. Příkazník se zavazuje, že bude zachovávat vůči třetím osobám mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy. Tato povinnost se netýká potřebných součinností se subdodavateli příkazníka. Získané informace může příkazník sdělit třetím osobám pouze s předchozím písemným souhlasem příkazce a jen v odsouhlaseném rozsahu.
6. Příkazník se zavazuje zejména:
 - poskytnout potřebnou součinnost poskytovateli dotace nebo jím pověřeným osobám při kontrolách, auditech nebo monitorování řešení a realizace projektu, zejména jím poskytnout na vyžádání

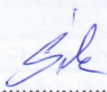



- veškerou dokumentaci k projektu, účetní doklady, vysvětlující informace a umožnit prohlídku na místě a přístup ke všem movitým a nemovitým věcem souvisejících s realizací projektu,
- umožnit na výzvu poskytovatele dotace kontrolu dokumentace a průběhu zadávání zakázek a poskytnout na výzvu poskytovatele dotace relevantní informace o způsobu zadání zakázky a výběru nejvhodnější nabídky.
7. Příkazník dává příkazci souhlas k tomu, aby smluvní podmínky byly zveřejněny v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).
 8. Tato smlouva je sepsána ve 3 stejnopisech, příkazce obdrží po podepsání příkazní smlouvy 2 vyhotovení a příkazník 1 vyhotovení.
 9. Na důkaz souhlasu s celým obsahem smlouvy připojují smluvní strany vlastnoruční podpisy osob uvedených v záhlaví smlouvy.
 10. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 – Položkový rozpočet
Příloha č. 2 – Seznam subdodavatelů

V obci Nemile dne 21.7.2015

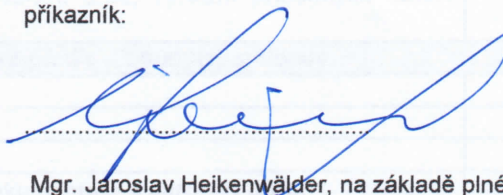
příkazce:

Ing. Petr Šimek, starosta obce Nemile

V Praze dne 28.7.2015

příkazník:



Mgr. Jaroslav Heikenwälder, na základě plné moci



Příloha č. 1 - Položkový rozpočet

	Cena v Kč bez DPH
1. Příprava projektu a volba dotačního titulu	
Seznámení se s projektem a dostupnými podklady; zhodnocení a analýza předložené dokumentace; návrh postupu přípravy projektu, vč. orientačního harmonogramu	30 000,00 Kč
Průběžné konzultace v rámci přípravy projektu; spolupráce na přípravě projektové dokumentace s projekční firmou; dozor nad plněním termínů přípravy; konzultační činnost	40 000,00 Kč
Posouzení projektu z hlediska finančních toků; posouzení PRVKUK a spolupráce na změně; konzultace projektu s relevantními úřady; rozhodnutí o vhodném dotačním titulu; posouzení a optimalizace projektu z hlediska podmínek dotace s cílem zvýšit bodové ohodnocení	50 000,00 Kč
2. Příprava a organizační zajištění podání žádosti o finanční podporu	
Zajištění potřebných příloh, které má příkazce k dispozici (např. územní rozhodnutí, ekonomické podklady, výpis z katastru nemovitostí) nebo jsou veřejně dostupné (PRVKUK), příprava čestných prohlášení a zajištění podpisů příkazce (na čestných prohlášeních, žádosti apod.);	50 000,00 Kč
Zajištění podkladů od projekční firmy (projektová dokumentace a položkový rozpočet projektu - verze po optimalizaci projektu, podklady pro vyplnění efektů a nákladů projektu apod.);	30 000,00 Kč
Zajištění posudků, které jsou povinně vyžadovány dle podmínek vybraného dotačního titulu – např. posudek AOPK, správce povodí, KHS, ČIŽP, odborný posudek projektu;	55 000,00 Kč
Zpracování finanční analýzy projektu (bude-li vyžadována);	40 000,00 Kč
Vyplnění elektronické žádosti;	5 000,00 Kč
Kompletace žádosti, vč. příloh; odevzdání žádosti na relevantní úřad; vyřízení případných dotazů poskytovatele dotace nebo požadavků na doplnění	25 000,00 Kč
3. Technická podpora před a při podpisu smlouvy	
Administrace výběrového řízení na zhotovitele stavby	90 000,00 Kč
Administrace výběrového řízení na technický dozor investora	47 500,00 Kč
Administrace výběrového řízení na koordinátora BOZP	47 500,00 Kč
Administrace výběrového řízení na zpracovatele projektové dokumentace a autorský dozor	47 500,00 Kč
Vypracování/zajištění nezbytných podkladů, aktualizace příloh odevzdaných k žádosti (čestná prohlášení, finanční analýza apod.) a vyplnění podkladů do elektronického systému poskytovatele dotace; předání všech podkladů poskytovateli dotace; poradenská a organizační podpora při vyřizování případných dotazů ze strany poskytovatele dotace a dalších dotčených institucí	10 000,00 Kč
4. Zajištění investičního dozoru	
Měsíční účast na kontrolních dnech stavby, převzetí fakturace;	20 000,00 Kč
Kontrola zjišťovacích protokolů a faktur z hlediska správnosti vůči poskytovateli dotace; zanesení do elektronického systému poskytovatele dotace; podávání žádostí o platbu a zaslání poskytovateli potvrzení o úhradách zhotoviteli;	20 000,00 Kč
Aktualizace finančně platebních kalendářů;	10 000,00 Kč
Vyplňování monitorovacích zpráv;	10 000,00 Kč
Sledování změn v podmínkách poskytovatele dotace, sledování termínů určených podmínkami poskytnutí dotace a aktuálně stanovených poskytovatelem dotace (např. poslední žádosti o platbu v kalendářním roce) a jejich dodržování; poradenská a organizační podpora při vyřizování případných dotazů ze strany poskytovatele dotace a dalších dotčených institucí;	20 000,00 Kč
5. Zajištění Závěrečného vyhodnocení akce	
Zpracování závěrečného vyhodnocení;	20 000,00 Kč
Zpracování nebo zajištění povinných příloh, včetně soupisu faktur;	20 000,00 Kč
Vyplnění podkladů do elektronického systému a zajištění předání podkladů na poskytovatele dotace; poradenská a organizační podpora při vyřizování případných dotazů ze strany poskytovatele dotace a dalších dotčených institucí.	10 000,00 Kč
CELKEM v Kč bez DPH	697 500,00 Kč