

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

mezi:

Příkazce:

Obec Rpety

Se sídlem: Rpety 26, 268 01 Hořovice

IČ: 002 33 765

Bankovní spojení: Komerční banka, a. s.,

Číslo účtu: 11025131/0100

Zastoupena: **Alenou Hasmanovou, starostkou obce**

(dále jen „**příkazce**“)

na straně jedné

a

Příkazník:

ELCOS GROUP s.r.o.

Se sídlem: V závětří 1036/4, Praha 7 Holešovice, 170 00

IČ: 031 47 932

DIČ: CZ031 47 932

Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném: Městský soud v Praze, oddíl C, vložka 228101

Bankovní ústav: Raiffeisenbank a.s.

Číslo účtu: 24070804/5500

Zastoupený: **Mgr. Lenkou Hodkovou, jednatelkou**

(dále jen „**příkazník**“)

na straně druhé

Příkazce a příkazník společně také jako „smluvní strany“

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále také jako „ObčZák“) tuto příkazní smlouvu:

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1** Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka obstarat pro příkazce níže definované záležitosti v rámci přípravy a realizace projektu „*Kanalizace a ČOV v obci Rpety*“ (dále také jako „*projekt*“) a závazek příkazce zaplatit za řádně poskytnuté plnění příkazníkovi odměnu ve výši a způsobem dle této smlouvy.
- 1.2** Smluvní strany se dohodly, že záležitosti příkazce, které má příkazník obstarat a které tvoří předmět plnění dle této smlouvy, zahrnují následující činnosti příkazníka pro příkazce:
- A) Přípravu žádosti o poskytnutí podpory v rámci Operačního programu Životní prostředí či obdobného programu (dále jen „Žádost“) pro projekt, v programovacím období 2014 - 2020.**

Příprava Žádosti podle tohoto článku této smlouvy obsahuje:

- a) Zpracování návrhu Žádosti a dalších příloh v rozsahu stanoveném Směrnicí Ministerstva životního prostředí ČR (dále také jako „MŽP“) a aktuálními podmínkami dané výzvy s výjimkou projektové dokumentace, položkového rozpočtu, podkladu pro technickou přílohu J Žádosti, energetického auditu, rozptylové studie, odborného posudku, analýzy zdůvodňující nutnost a rozsah rekonstrukce, závěru zjišťovacího řízení EIA dle zákona č. 100/2001 Sb. o posuzování vlivu na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů; které v případě nutnosti pro projekt zajistí příkazce na vlastní náklady a nebezpečí;
- b) Vypracování finální verze Žádosti v elektronické a tištěné podobě a dalších příloh v rozsahu stanoveném Směrnicí MŽP a aktuálními podmínkami dané výzvy s výjimkou projektové dokumentace, položkového rozpočtu, podkladu pro technickou přílohu J Žádosti, energetického auditu, rozptylové studie, odborného posudku, analýzy zdůvodňující nutnost a rozsah rekonstrukce, závěru zjišťovacího řízení EIA dle zákona č. 100/2001 Sb. o posuzování vlivu na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů; které v případě nutnosti pro projekt, zajistí příkazce na vlastní náklady a nebezpečí;
- c) Kompletace finální verze Žádosti včetně všech povinných příloh a její podání na Státní fond životního prostředí ČR (dále jen „Fond“), popř. na příslušnou Agenturu ochrany přírody a krajiny ČR.

Termíny provedení budou záviset na termínu vypsání výzvy pro předkládání žádostí příslušného opatření k projektu a další plnění dle tohoto ustanovení poskytne příkazník na základě písemného příkazu příkazce.

- B) Zpracování CBA projektu či obdobné metody dle aktuálních podmínek**
- Zpracování CBA projektu na základě metodických pokynů a podmínek poskytovatele dotace.
- C) Zpracování zadávací dokumentace včetně organizace zadávacího řízení na výběr zhotovitele projektové dokumentace pro projekt, a to v souladu s platným zákonem o zadávání veřejných zakázek, včetně zhotovení zadávacích podmínek podléhajících schválení zadavatelem a zabezpečení dalších s tím spojených činností.**

1) Předmět plnění dle tohoto ustanovení bude realizováno jako zakázka malého rozsahu, zahrnuje zejména následující činnosti:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu výzvy:

- a) zpracování návrhu textu výzvy,
b) konzultace se zadavatelem k zadávacím podmínkám,
c) zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace se zadavatelem,
d) zpracování návrhu hodnotících kritérií
e) vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení zadavateli ke schválení,
f) sestavení formulářů k prokázání kvalifikace zájemce,
g) sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- a) rozeslání textu výzvy se vzorovými formuláři zájemcům, které určí zadavatel,
b) zpracování odpovědí na dotazy k výzvě,
c) zajištění doručení odpovědí na dotazy k výzvě,
d) organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,

- e) zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- f) zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- g) příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise zadavatelem včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- h) vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni:

- a) organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- b) organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejího jednání,
- c) zpracování záznamu z jednání hodnotící komise,
- d) organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- e) rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- f) rozbor nabídek z hlediska splnění dalších požadavků zadavatele uvedené v textu výzvy,
- g) organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- h) rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- i) organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- j) zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- k) organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování záznamů o jednání hodnotící komise,
- l) vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- a) vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
 - b) zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům,
 - c) v případě zrušení zadání zajištění oznámení o zrušení zadání zájemcům,
 - d) sumarizace, uspořádání a předání (v originálech) veškeré dokumentace zakázky zadavateli.
 - e) Plnění dle tohoto ustanovení poskytne příkazník na základě písemného pokynu příkazce.
- 2) Předmětem plnění dle tohoto článku této smlouvy není obstarání kopií příkazníkem příkazci předané veškeré dokumentace (v originálech) z průběhu zadávacího řízení podle tohoto článku této smlouvy.

V případě zájmu příkazce o poskytnutí výše uvedených služeb, které nejsou předmětem této smlouvy, je nutné sepsat dodatek k této smlouvě, ev. smlouvu samostatnou

D) Zpracování zadávací dokumentace včetně organizace zadávacího řízení na výběr zhotovitele stavby pro projekt, a to v souladu s platným zákonem o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016 Sb., v platném znění, (dále také jako „ZZVZ“) včetně zhotovení zadávacích podmínek podléhajících schválení zadavatelem a zabezpečení dalších s tím spojených činností.

- 1) Předmět plnění dle tohoto ustanovení zahrnuje následující činnosti:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení zadávacího řízení a jeho zveřejnění

- a) projednání podmínek a požadavků zadavatele;
- b) zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem;
- c) zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace se zadavatelem;
- d) vypracování definitivního znění výzvy k podání nabídek a zadávací dokumentace včetně návrhu smlouvy
- e) Uveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek

- a) uveřejnění kompletní dokumentace na profilu zadavatele, nebude-li provádět sám příkazce;
- b) zpracování odpovědí na žádosti dodavatelů o vysvětlení zadávací dokumentace;
- c) zajištění odeslání odpovědí na žádosti dodavatelů o vysvětlení zadávací dokumentace všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta;
- d) organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami (pouze v případě požadavku příkazce);
- e) zpracování potvrzení o přijetí nabídky; (pouze v případě požadavku příkazce);
- f) zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek;
- g) příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, popř. komise pro otevírání obálek, včetně podkladů nezbytných a potřebných k řádnému jmenování hodnotící komise, popř. komise pro otevírání obálek;
- h) vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise, popř. komise pro otevírání obálek;
- i) vypracování organizačního řádu komise a seznámení s ním jednotlivé členy komise před zahájením jednání hodnotící komise, popř. komise pro otevírání obálek.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni

- a) organizační zajištění 1. zasedání hodnotící komise;
- b) organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání;
- c) zpracování protokolů o průběhu jednotlivých jednání hodnotící komise;
- d) organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých účastníků;
- e) zpracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně veškerých náležitostí a příloh;
- f) zajištění průběhu hodnocení nabídek;
- g) rozbor nabídek účastníků z hlediska splnění hodnotících kritérií;
- h) zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnné tabulky pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí sepis protokolů o průběhu hodnocení;
- i) sepis zprávy o hodnocení;
- j) zajištění průběhu posouzení kvalifikace účastníků;
- k) vyhotovení žádosti k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů v odůvodněných případech;
- l) zajištění průběhu posouzení a rozbor nabídek účastníků z hlediska splnění zadávacích podmínek;
- m) vyhotovení žádosti k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké ceny v odůvodněných případech;

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- a) vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky;
- b) zpracování rozhodnutí zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky;
- c) zpracování oznámení zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky jednotlivým účastníkům;
- d) zajištění odeslání oznámení o výběru nejvýhodnější nabídky všem účastníkům;
- e) vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka z další účasti v zadávacím řízení;

- f) zpracování rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka z další účasti v zadávacím řízení;
- g) zajištění uvolnění jistoty účastníkům, kterým zanikla účast v zadávacím řízení nebo uplynula zadávací lhůta, včetně zpracování všech potřebných formulářů;
- h) zpracování a odeslání oznámení o uzavření smlouvy účastníkům;
- i) zpracování a zajištění zveřejnění Oznámení o výsledku podlimitního zadávacího řízení zakázky ve Věstníku veřejných zakázek;
- j) zpracování Písemné zprávy zadavatele a její uveřejnění na profilu zadavatele, nebude-li provedeno příkazcem;
- k) zajištění vrácení případných ukázek a vzorků, bude-li třeba
- l) v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování podkladů pro zrušení zadávacího řízení a oznámení zrušení veřejné zakázky všem známým dodavatelům a účastníkům s uvedením důvodu,
- m) sumarizace, uspořádání a předání (v originálech) veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

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

- 2) Předmětem plnění dle tohoto článku této smlouvy, dále je v rozsahu 5 hodin poskytování odborných konzultací a případné zajištění právních služeb zahrnující:
- poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, včetně všech prováděcích vyhlášek a veškerých novelizací a změn. To vše vyjma odborných konzultací k projektové dokumentaci a výkazu výměr pro projekt;
 - v případě podání námitek či návrhů ze strany uchazečů, a to vyjma námitek či návrhů uchazečů k projektové dokumentaci a výkazu výměr pro projekt, dále příprava podkladů a spolupráce se zadavatelem:
 - i. při zpracování rozhodnutí o námitce uchazečů, a to vyjma námitek či návrhů uchazečů k projektové dokumentaci a výkazu výměr pro projekt,
 - ii. při zpracování stanoviska zadavatele k podanému návrhu vyjma stanovisek k projektové dokumentaci a výkazu výměr pro projekt,
 - iii. při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - iv. při řádném ukončení výběrového řízení po vydání rozhodnutí o podaných námitkách, vyjma rozhodnutí o námitkách k projektové dokumentaci a výkazu výměr pro projekt.

V případě zájmu příkazce o poskytnutí výše uvedených služeb, v rozsahu vyšším než 5 hodin, je nutné sepsat dodatek k této smlouvě, přičemž pro případ uzavření takového dodatku ke smlouvě se smluvní strany dohodly na hodinové sazbě za zajištění právních služeb v souvislosti s výše uvedenými poradenskými službami na hodinové sazbě ve výši částky 1.500,- Kč/hod + DPH z této částky.

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

- 3) Předmětem plnění dle tohoto článku této smlouvy není zhotovení a kontrola projektové dokumentace a výkazů výměr pro projekt, které je pro řádné plnění předmětu této smlouvy povinen příkazníkovi předložit příkazce v souladu s ustanovením článku 3.1 této smlouvy. To vše včetně přípravy jakýchkoliv právních jednání souvisejících s projektovou dokumentací a výkazem výměr pro projekt v průběhu tohoto zadávacího řízení, které rovněž nejsou předmětem plnění dle tohoto článku této smlouvy.
- 4) Předmětem plnění dle tohoto článku této smlouvy dále není obstarání kopií příkazníkem příkazci předané veškeré dokumentace (v originálech) z průběhu zadávacího řízení podle tohoto článku této smlouvy.

V případě zájmu příkazce o poskytnutí výše uvedených služeb, které nejsou předmětem této smlouvy, je nutné sepsat dodatek k této smlouvě, ev. smlouvu samostatnou.

- E) Zpracování zadávací dokumentace včetně organizace zadávacího řízení na výběr poskytovatele technického dozoru stavby pro projekt, a to v souladu s platným zákonem o zadávání veřejných zakázek, včetně zhotovení zadávacích podmínek podléhajících schválení zadavatelem a zabezpečení dalších s tím spojených činností.**

- 3) Předmět plnění dle tohoto ustanovení bude realizováno jako zakázka malého rozsahu, zahrnuje zejména následující činnosti:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu výzvy:

- h) zpracování návrhu textu výzvy,
- i) konzultace se zadavatelem k zadávacím podmínkám,
- j) zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace se zadavatelem,
- k) zpracování návrhu hodnotících kritérií
- l) vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení zadavateli ke schválení,
- m) sestavení formulářů k prokázání kvalifikace zájemce,
- n) sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- i) rozeslání textu výzvy se vzorovými formuláři zájemcům, které určí zadavatel,
- j) zpracování odpovědí na dotazy k výzvě,
- k) zajištění doručení odpovědí na dotazy k výzvě,
- l) organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- m) zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- n) zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- o) příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise zadavatelem včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- p) vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni:

- m) organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- n) organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejího jednání,
- o) zpracování záznamu z jednání hodnotící komise,
- p) organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- q) rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- r) rozbor nabídek z hlediska splnění dalších požadavků zadavatele uvedené v textu výzvy,
- s) organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- t) rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- u) organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- v) zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- w) organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování záznamů o jednání hodnotící komise,
- x) vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- f) vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- g) zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům,
- h) v případě zrušení zadání zajištění oznámení o zrušení zadání zájemcům,
- i) sumarizace, uspořádání a předání (v originálech) veškeré dokumentace zakázky zadavateli.
- j) Plnění dle tohoto ustanovení poskytne příkazník na základě písemného pokynu příkazce.

- 4) Předmětem plnění dle tohoto článku této smlouvy není obstarání kopií příkazníkem příkazci předané veškeré dokumentace (v originálech) z průběhu zadávacího řízení podle tohoto článku této smlouvy.

V případě zájmu příkazce o poskytnutí výše uvedených služeb, které nejsou předmětem této smlouvy, je nutné sepsat dodatek k této smlouvě, ev. smlouvu samostatnou.

F) Manažerské řízení vedoucí k vydání ROPD včetně zpracování nástroje udržitelnosti

- Kompletace podkladů pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- Zanesení podkladů do elektronického prostředí MS 2014+
 - Zanesení celého procesu zadávacích řízení do elektronického prostředí MS 2014+ (veškeré výběrové řízení v rámci projektu)
 - Definice smluv uzavřených v rámci projektu v elektronickém prostředí MS2014+
 - Definice dodavatelů v projektu v elektronickém prostředí MS2014+
 - Aktualizace rozpočtu, finančního plánu, přehledu financování CBA v MS204+
 - Aktualizace etap a harmonogramu plnění v MS204+
 - Kompletní administrace projektu v MS2014+ před vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Poradenskou a organizační podporu při vyřizování případných dotazů ze strany dotčených institucí.

Plnění dle tohoto ustanovení poskytne příkazník na základě písemného příkazu příkazce s uvedením termínu plnění po předchozí vzájemné dohodě smluvních stran.

2. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA PŘI PLNĚNÍ SMLOUVY

- 2.1** Příkazník je povinen při plnění smlouvy postupovat dle platných ustanovení zákona, pečlivě a poctivě podle svých schopností a při plnění smlouvy použije každého prostředku, kterého vyžaduje povaha příkazníkem podle této smlouvy obstarávaných záležitostí.
- 2.2** Příkazník je povinen uskutečňovat činnost, která je předmětem této smlouvy, podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy.
- 2.3** Příkazník se zavazuje, že bude podávat příkazci na jeho žádost zprávy o postupu plnění a průběžně informovat příkazce o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
- 2.4** Příkazník je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). Toto právo se vztahuje na činnosti, které příkazník nemůže zajistit ze svých zdrojů a je-li to nutné např. k vypracování podpůrných nezávislých posudků a vyhodnocení. K těmto činnostem je příkazník oprávněn udělit třetím osobám plnou moc k uskutečňování právních úkonů jménem příkazce, a to na základě zmocnění příkazce podle článku 3.4 této smlouvy. Svěří-li příkazník provedení příkazu jinému, odpovídá, jako by příkaz prováděl sám.
- 2.5** Příkazník je povinen předat příkazci bez zbytečného odkladu, na základě písemné výzvy příkazce, věci a veškeré užitky, které za něho převzal při začátku a během plnění této smlouvy.
- 2.6** Zjistí-li příkazník při zajišťování předmětu plnění podle této smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 10 pracovních dnů, je příkazník oprávněn vypovědět smlouvu ve smyslu ustanovení § 2440 ObčZák. Příkazníkovi náleží v tomto případě částka, dosud účelně a nezbytně vynaložená pro potřeby příkazce.
- 2.7** Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přijde při plnění této smlouvy do styku. Tyto údaje jsou smluvními stranami považovány za předmět obchodního tajemství příkazce ve smyslu ustanovení § 504 ObčZák.

3. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

- 3.1 Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti. Příkazce je povinen řádně a včas (v písemně dohodnutém termínu) předat příkazníkovi veškerý listinný materiál potřebný k řádnému plnění smlouvy.
- 3.2 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, a to včetně zajištění potřebné součinnosti dalších osob spolupracujících na přípravě a realizaci projektu.
- 3.3 Příkazce je povinen příkazníkovi za činnost provedenou v souladu s touto smlouvou řádně a včas uhradit odměnu stanovenou v článku 4. této smlouvy, a to i v případě, že příkazníkem pro příkazce podle této smlouvy obstarávaná záležitost nebude naplněna z jiných důvodů než z důvodů porušení povinností příkazníka podle této smlouvy a dále v případě, že se nedostaví výsledek obstarávaný příkazníkem jménem příkazce podle této smlouvy je příkazce povinen nahradit příkazníkovi náklady účelně vynaložené při provádění příkazu podle této smlouvy.
- 3.4 Příkazce se v souladu s ustanovením § 2439 ObčZák zavazuje udělit příkazníkovi plnou moc k uskutečňování právních úkonů jménem příkazce, tato plná moc tvoří přílohu č. 1 této smlouvy. Platnost plné moci končí současně s ukončením platnosti této smlouvy.

4. CENA

- 4.1 Za plnění činnosti dle článku 1.2 A) náleží příkazníkovi odměna ve výši
Cena celkem 29 500,- Kč
- 4.2 Za plnění činnosti dle článku 1.2 B) náleží příkazníkovi odměna ve výši
Cena celkem 60 000,- Kč
- 4.3 Za plnění činnosti dle článku 1.2 C) náleží příkazníkovi odměna ve výši
Cena celkem 30 000,- Kč
- 4.4 Za plnění činnosti dle článku 1.2 D) náleží příkazníkovi odměna ve výši
Cena celkem 65 000,- Kč
- 4.5 Za plnění činnosti dle článku 1.2 E) náleží příkazníkovi odměna ve výši
Cena celkem 30 000,- Kč
- 4.6 Za plnění činnosti dle článku 1.2 F) náleží příkazníkovi odměna ve výši
Cena celkem 30 000,- Kč
- 4.7 Za plnění činnosti dle článku 1.2 A) + B) náleží příkazníkovi odměna za úspěch ve výši
Cena celkem 100 000,- Kč
- 4.8 Odměna příkazníka podle čl. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 a 4.7 neobsahuje DPH, které bude fakturováno podle příslušného daňového zákona platného v den uskutečnění zdanitelného plnění.
- 4.9 Odměna příkazníka podle čl. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 a 4.7 zahrnuje vynaložené náklady příkazníka a zahrnuje náklady na cestovné. Tato cena neobsahuje mimořádné náklady, které byly vynaloženy při plnění této smlouvy nebo v souvislosti s tím z důvodu mimo osobu příkazníka - např. náklady na vypracování speciálních znaleckých posudků, které si vyžádá příkazce. Uvedené náklady hrađí v plném rozsahu příkazce na základě dokladů předložených příkazníkem.
- 4.10 Odměna podle čl. 4.1 této smlouvy za plnění podle článku 1.2 A) bude uhrazena po podání Žádosti na Fondu. Smluvní strany se dohodly, že k tomuto datu dochází k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad; smluvní strany se v této souvislosti výslovně dohodly, že platba ve výši **29 500,- Kč + DPH** dle tohoto odstavce tohoto článku této smlouvy bude uhrazena i v případě nepodání Žádosti na Fond, a to v důsledku nesplnění povinností příkazce dle čl. 3.2 této smlouvy;
- 4.11 Odměna podle čl. 4.2 této smlouvy za plnění podle článku 1.2 B) bude uhrazena po předání CBA projektu na fond. Smluvní strany se dohodly, že k tomuto datu dojde k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad; smluvní strany se v této souvislosti výslovně dohodly,

že platba ve výši **60 000,- Kč + DPH** dle tohoto odstavce tohoto článku této smlouvy bude uhrazena i v případě nepodání Žádosti na Fond, a to v důsledku nesplnění povinností příkazce dle čl. 3.2 této smlouvy;

- 4.12** Smluvní strany se dále dohodly, že příkazníkovi náleží zvláštní odměna za úspěch ve výši **100 000,- Kč + DPH** na základě žádosti zpracované podle článku 1 odst. 1.2 A) této smlouvy (dále také jako „odměna za úspěch“). Smluvní strany se dohodly, že datem, kdy dochází k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a mandatařem bude vystavena faktura – daňový doklad je schválení dotace (Registrační list
- 4.13** Odměna příkazníka podle čl. 4.3 této smlouvy za plnění podle článku 1.2 C) bude hrazena následujícím způsobem:
- a) Platba ve výši **20 000,- Kč** bude uhrazena po zpracování zadávací dokumentace, po zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek v rámci zadávacího řízení této smlouvy podle článku 1.2 C). Smluvní strany se dohodly, že k tomuto datu dochází k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad;
 - b) Platba ve výši **10 000,- Kč** bude uhrazena po protokolárním předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení podle článku 1.2 C) této smlouvy příkazci. Smluvní strany se dohodly, že k tomuto datu dochází k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad.
- 4.14** Odměna příkazníka podle čl. 4.4 této smlouvy za plnění podle článku 1.2 D) bude hrazena následujícím způsobem:
- a) Platba ve výši **45 000,- Kč** bude uhrazena po zpracování kompletní zadávací dokumentace a po zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek v rámci zadávacího řízení této smlouvy podle článku 1.2 D). Smluvní strany se dohodly, že k tomuto datu dochází k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad;
 - b) Platba ve výši **20 000,- Kč** bude uhrazena po protokolárním předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení podle článku 1.2 D) této smlouvy příkazci. Smluvní strany se dohodly, že k tomuto datu dochází k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad;
- 4.15** Odměna příkazníka podle čl. 4.5 této smlouvy za plnění podle článku 1.2 E) bude hrazena následujícím způsobem:
- a) Platba ve výši **20 000,- Kč** bude uhrazena po zpracování zadávací dokumentace, po zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek v rámci zadávacího řízení této smlouvy podle článku 1.2 E). Smluvní strany se dohodly, že k tomuto datu dochází k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad;
 - b) Platba ve výši **10 000,- Kč** bude uhrazena po protokolárním předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení podle článku 1.2 E) této smlouvy příkazci. Smluvní strany se dohodly, že k tomuto datu dochází k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad;
- 4.16** Odměna podle čl. 4.6 této smlouvy za plnění předmětu smlouvy podle článku 1.2 F) této smlouvy bude uhrazena po předání všech potřebných dokladů na fond k podpisu smlouvy s Implementační agenturou o poskytnutí finančních prostředků pro projekt. Smluvní strany se dohodly, že k tomuto datu dochází k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad
- 4.17** Smluvní strany sjednávají splatnost veškerých faktur vystavených příkazníkem do 14 dnů po jejich doručení příkazci. Za den úhrady faktury je smluvními stranami považován den, kdy příkazce předal příkaz k úhradě peněžnímu ústavu příkazce.

5. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

- 5.1** Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do splnění závazku příkazníka dle článku 1 této smlouvy.
- 5.2** Smluvní strany se dohodly, že pro účely ukončení smluvního poměru založeného touto smlouvou se mezi nimi nepoužije ust. § 2443 ObčZák.
- 5.3** Smluvní strany se dohodly, že smluvní vztah založený touto smlouvou může být před uplynutím doby, na niž byl sjednán, ukončen:

- a) Oboustrannou vzájemnou dohodou, a to pouze písemnou formou, podepsanou zástupci obou smluvních stran, s tím, že platnost smlouvy končí dnem uvedeným v této dohodě; nebo
- b) Písemnou výpovědí:
- i. Příkazce je oprávněn vypovědět smlouvu při podstatném a opakovaném porušení závazků příkazníka dle této smlouvy, tj. porušuje-li příkazník své povinnosti i poté, co byl k jejich plnění písemně vyzván a na možnost výpovědi písemně výslovně upozorněn. Důvod výpovědi musí být v písemné výpovědi uveden.
 - ii. Příkazník je oprávněn tuto smlouvu vypovědět pouze za předpokladu řádného plnění svých závazků a povinností dle této smlouvy. Důvod výpovědi musí být v písemné výpovědi výslovně uveden.
 - iii. Výpovědní doba činí 1 (slovy jeden) měsíc a začíná plynout od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi příkazci. Ve výpovědní době jsou smluvní strany vázány ujednáním této smlouvy, přičemž příkazník je povinen poskytovat příkazci veškerou součinnost za účelem zachování kontinuity a řádného provádění zadávacího řízení.
- 5.4 V případě předčasného ukončení této smlouvy má příkazník nárok na odměnu dle článku 4. této smlouvy v poměrné výši odpovídající účelně vynaloženým nákladům v souvislosti s plněním této smlouvy za již vykonané činnosti.
- 5.5 Závazek příkazníka uskutečňovat sjednané záležitosti a závazek příkazce hradit příkazníkovi sjednané odměny zaniká ke dni skončení této smlouvy vzájemnou dohodou nebo k poslednímu dni výpovědní doby, ledaže tato smlouva stanoví jinak.

6. SANKCE

- 6.1 Pro případ prodlení s úhradou odměny příkazníka ve lhůtě splatnosti je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
- 6.2 Příkazník odpovídá za případné vady plnění a vzniklé škody prokazatelně způsobené příkazníkem příkazci v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy vyjma škod vzniklých vinou příkazce.
- 6.3 Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost nebo na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval. Jedná se zejména o stavebně technickou dokumentaci včetně výkazů výměr. Pokud by tyto podklady byly důvodem pro námitky, zrušení zadávacího řízení pro projekt nebo sankci Úřadu, neaplikuje se ustanovení o odpovědnosti za vady plnění příkazníka podle tohoto článku této smlouvy.
- 6.4 Příkazník neodpovídá za vady v dokončené a příkazci odevzdané práci, jestliže splnil zjevně nesprávný pokyn příkazce, na jehož nesprávnost byl příkazce příkazníkem upozorněn, avšak příkazce na jeho splnění trvá.
- 6.5 Smluvní strany dále výslovně ujednávají, že příkazník neodpovídá za chybné vymezení předmětu veřejné zakázky pro projekt a za chybné vymezení technické specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro projekt. Za chybné vymezení předmětu odpovídá plně příkazce, který je tak povinen nést případné sankce ze strany Úřadu, případně jiných orgánů.
- 6.6 Smluvní strany dále výslovně ujednávají, že příkazník neodpovídá za porušení interních předpisů příkazce pro zadávání veřejných zakázek, pokud tyto dokumenty nebyly příkazníkovi v rámci jeho činnosti prokazatelně předány, a pokud příkazce s dostatečným předstihem neudělil příkazníkovi pokyn, aby v rámci své činnosti při plnění předmětu této smlouvy dle těchto dokumentů postupoval.
- 6.7 Příkazník se zavazuje mít platné a účinné pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazníkem třetím osobám, a to minimálně ve výši 10 000 000 Kč a udržovat toto pojištění v platnosti po celou dobu poskytování plnění dle této smlouvy. V případě porušení této povinnosti je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč za každý započatý den, kdy nebude mít příkazník toto pojištění sjednáno.
- 6.8 Ujednáním o smluvní pokutě není dotčen nárok oprávněné smluvní strany na náhradu škody v plné výši.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 7.1 Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Příkazní smlouva

- 7.2 Veškeré změny této smlouvy včetně ukončení platnosti je možné provést pouze písemnou formou, se souhlasem obou smluvních stran.
- 7.3 Smlouva se vyhotovuje ve dvou (2) vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom (1) vyhotovení.
- 7.4 Smluvní strany prohlašují, že ujednání v této smlouvě obsažené jsou jim jasná a srozumitelná, jsou jimi míněna vážně a byla učiněna na základě jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz tohoto tvrzení smluvní strany připojují níže své podpisy.

Ve Rpetech, dne 30. 10. 2019

Hasmanová

Obec Rpety
Alena Hasmanová
starostka obce



V Praze, dne 29. 10. 2019

[Signature]

ELCOS GROUP s.r.o.
V Závětří 1036/4
170 00 Praha 7 - Holešovice
ELCOS GROUP s.r.o.
IČ: 03147932
Mgr. Lenka Hodková
jednatelka

Příloha č. 1.: Plná moc (ve dvou výtiscích – 1 x pro příkazce a 1 x pro příkazníka).

Příloha č. 1 k příkazní smlouvě

Obec Rpety

Se sídlem: Rpety 26, 268 01 Hořovice

IČ: 002 33 765

Bankovní spojení: Komerční banka, a. s.,

Číslo účtu: 11025131/0100

Zastoupena: *Alenou Hasmanovou, starostkou obce*

(dále jen „příkazce“)

uděluje v souladu s ustanovením § 2439 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

tuto

PLNOU MOC

společnosti **ELCOS GROUP s.r.o.**, Praha 7 Holešovice, V Závětří 1036/4, PSČ 170 00 IČ: 031 47 932 zastoupenou Mgr. Lenkou Hodkovou, jednatelem, jako příkazníkoví na základě příkazní smlouvy, aby jménem příkazce mohl činit veškerá právní jednání nezbytná k zajištění zpracování žádosti, podání žádosti, zpracování CBA a vypořádání připomínek, to vše pro projekt „*Kanalizace a ČOV v obci Rpety*“, dále aby jménem příkazce mohl činit veškerá právní jednání nezbytná k zajištění kompletních zadavatelských činností a související služby dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, včetně prováděcích vyhlášek, na výběr zhotovitele projektové dokumentace pro projekt „*Kanalizace a ČOV v obci Rpety*“, dále aby jménem příkazce mohl činit veškerá právní jednání nezbytná k zajištění kompletních zadavatelských činností a související služby dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, včetně prováděcích vyhlášek, na výběr zhotovitele stavby pro projekt „*Kanalizace a ČOV v obci Rpety*“, dále aby jménem příkazce mohl činit veškerá právní jednání nezbytná k zajištění kompletních zadavatelských činností a související služby dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, včetně prováděcích vyhlášek, na výběr technického dozoru pro projekt „*Kanalizace a ČOV v obci Rpety*“, aby jménem příkazce mohl činit veškerá právní jednání nezbytná k zajištění manažerské činnosti v průběhu realizace akce pro projekt „*Kanalizace a ČOV v obci Rpety*“, tak jak vyplývá z příkazní smlouvy uzavřené mezi příkazcem a příkazníkem. Příkazce dále tímto prohlašuje, že je si vědom toho, že příkazník je v souladu s ustanovením článku 2.4 příkazní smlouvy uzavřené mezi příkazcem a příkazníkem oprávněn na základě této plné moci zmocnit další subjekty k výše uvedeným právním jednáním, k nimž touto plnou mocí zmocňuje příkazce příkazníka.

Ve Rpetech, dne 30.10. 2019



Hasmanová

Za obec Rpety jednající
Alenou Hasmanovou
starostkou obce

Zmocnění přijímám.

V Praze, dne 29.10. 2019

ELCOS GROUP s.r.o.
V Závětří 1036/4
170 00 Praha 7 - Holešovice
IČ: 03147932

Za **ELCOS GROUP s.r.o.** jednající
Mgr. Lenkou Hodkovou
jednatelem