



PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Občanský zákoník“)

čl. I.

Smluvní strany

Objednatel:

se sídlem:

zastoupený:

ve věcech technických oprávněn jednat:

IČ:

DIČ:

(dále jen příkazce)

Město Odolena Voda

Dolní náměstí 14, 250 70 Odolena Voda

Hanou Plecitou, starostkou města

Ing. Jindřich Týč, vedoucí odboru správy majetku

00240559

CZ00240559

Zhotovitel:

se sídlem:

jednající:

ve věcech technických oprávněn jednat:

bankovní spojení:

IČ:

DIČ:

údaj o zápisu v obchodním rejstříku nebo v jiné evidenci: registrován pod spisovou značkou oddíl C, vložka 41234 ze dne 14.11.1995 u Městského soudu v Praze
(dále jen příkazník)

ISES, s.r.o.

M. J. Lermontova 25, 160 00 Praha 6

Ing. Vladimír Klatovský, CSc., jednatel

Ing. Karel Bursa

tel.: 734 445 321

ČSOB Praha 1, č. ú. 700021603/0300

64583988

CZ64583988

čl. II.

Úvodní ustanovení

Příkazce má v úmyslu podat žádosti o dotace v rámci výzvy OPŽP vč. organizace zadávacího řízení na projekt „**Sběrný dvůr města Odolena Voda**“
(dále jen Projekt).

Touto smlouvou se příkazník zavazuje zajistit pro příkazce vypracování a podání žádostí o dotace do nejdříve vyhlášených vhodných výzev, včetně všech jejích příloh a v případě, že Projekty budou poskytovatelem dotace vybrány a podpořeny v požadovaném rozsahu rovněž zajistit administraci tohoto Projektu v realizační fázi v souladu s pravidly pro žadatele a příjemce dotace. Dále se příkazník zavazuje zastupovat příkazce a organizačně, ve spolupráci s příkazcem, zajistit průběh všech veřejných zakázek na dodavatele stavebních prací (dále jen „řízení“) v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, rovněž s pravidly poskytovatele dotace, která budou potřebná pro realizaci výše uvedeného Projektu.

čl. III.

Předmět smlouvy a rozsah plnění

Předmětem plnění veřejné zakázky v rámci tohoto zadávacího řízení je zpracování podkladových studií a analýz, komplexní řízení přípravy a realizace projektu a zpracování žádosti o poskytnutí podpory v rámci výzvy OPŽP vč. organizace zadávacího řízení na akci „**Sběrný dvůr města Odolena Voda**“

1. Předmětem smlouvy jsou tyto fáze:

1. Zpracování podkladových studií a analýz, komplexního řízení přípravy projektu a zpracování žádosti o poskytnutí podpory v rámci OPŽP

- Komplexní řízení přípravy projektové dokumentace na základě požadavků a pravidel, která jsou stanovena v dotačním programu
- Zpracování podkladových studií a analýz v rozsahu stanoveném v pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP 2014-2020 a komplexního řízení přípravy manažerského projektu
- Zpracování finální žádosti o poskytnutí podpory v rámci OPŽP, vč. vyplnění v systému IS KP14+ a řešení případných připomínek. Elektronický podpis zpracované žádosti oprávněnou osobou objednatele zajistí objednatel.

2. Organizace zadávacího řízení

- Příprava, zpracování zadávacího řízení a organizace zadávacího řízení na výběr zhotovitele stavby a dodavatele technologie v souladu s platným zákonem o veřejných zakázkách a pokynů Státního fondu životního prostředí

3. Komplexní řízení realizace projektu, vč. závěrečného vyhodnocení akce

- a) Dohled nad projektem a kompletace dokladů požadovaných pro změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tj. zejména
- Zadávání údajů z výběrových řízení do systému ISKP14+
 - Kompletace dokladů požadovaných pro změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace
 - Vyplnění všech položek v systému IS KP14+ potřebných pro změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- b) Komplexní řízení a realizace projektu po vydání Rozhodnutí a poskytnutí dotace. Tj. zejména kontrola formálních náležitostí faktur
- Kompletace faktur od jednotlivých dodavatelů investora, jejich zadání do elektronického systému IS KP14+
 - Vyplnění pravidelných žádostí o platbu v elektronickém systému ISKP14+
 - Editace bankovních výpisů dokládajících úhradu faktur do elektronického systému IS KP14+
 - Vyplňování průběžných zpráv o realizaci projektu v systému IS KP14+ do doby ukončení fyzické realizace projektu.
- c) Závěrečné vyhodnocení akce, tj. zejména
- Příprava závěrečné zprávy o realizaci projektu
 - Doplnění údajů v elektronickém systému IS KP14+
- Příprava a kompletace všech dokladů požadovaných k závěrečnému vyhodnocení akce, dle pravidel pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP 2014-2020
2. Za rozhodný okamžik pro ukončení fáze 1) plnění předmětu smlouvy se považuje doručení rozhodnutí o přidělení dotace na adresu příkazce, případně uveřejnění tohoto kladného rozhodnutí na informačním portálu poskytovatele dotace.
3. Každé zadávací řízení zahrnuje výkon práv a povinností zadavatele (příkazce) podle ustanovení § 151 zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) souvisejících se zadáváním veřejné zakázky. Fáze 2) za rozhodný okamžik pro ukončení

zadávacího řízení se považuje výběr vítězného uchazeče a převzetí veškeré dokumentace o průběhu zadávacího řízení dle **čl. III. bodu 6.23)** této smlouvy příkazcem.

4. Za rozhodný okamžik pro ukončení fáze 3) plnění předmětu smlouvy se považuje schválení závěrečné monitorovací zprávy řídicím orgánem dotačního programu u jednotlivých projektů.
5. Příkazník je v rámci své činnosti vedoucí k naplnění **čl. III. bodů 1.1) a 1.3) povinen:**
 - 1) vypracovat veškeré dokumenty v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce dotace,
 - 2) zpracovat žádosti o dotace a zajistit jejich podání, ve formě a rozsahu požadovaném Pravidly pro žadatele a příjemce dotace dle vyhlášeného programu,
 - 3) zajistit zpracování povinných příloh pro žádost o dotaci ve formě a rozsahu požadovaném Pravidly pro žadatele a příjemce dotace,
 - 4) kontrolovat stav žádosti v období mezi jejím podáním a vyhodnocením,
 - 5) zajistit vedení dokumentace projektu,
 - 6) zpracovat žádosti o změny v realizaci projektu,
 - 7) zastupovat příkazce při jednáních s řídicím orgánem a kontrolními orgány,
 - 8) zajistit zpracování monitorovacích etapových zpráv a závěrečné zprávy projektu včetně hlášení o pokroku,
 - 9) konat další administrativní činnost dle pokynů manažera projektu,
 - 10) poskytovat příkazci veškeré informace, včetně přístupových údajů do elektronického dotačního systému a odborné poradenství, které se týká vedení projektu a projektové dokumentace, která je přílohou k žádosti,
6. Příkazník se v rámci činnosti vedoucí k naplnění **čl. III. bodu 1.2)** zavazuje ke:
 - 1) zpracování Oznámení předběžných informací a Oznámení o zakázce dle podkladů dodaných ze strany příkazce,
 - 2) zveřejnění Oznámení předběžných informací a Oznámení o zakázce ve Věstníku veřejných zakázek (dále jen „VVZ“),
 - 3) předání Příkazci materiály ke zveřejnění na úřední desce obce,
 - 4) zpracování Podrobných podmínek zadávací dokumentace vč. jejich všeobecných příloh za spolupráce příkazce a komplety veškerých součástí zadávací dokumentace,
 - 5) namnožení veškeré dokumentace potřebné pro předání dodavatelům,
 - 6) předání zadávací dokumentace dodavatelům,
 - 7) zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám a jejich rozeslání všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
 - 8) v případě úprav v uveřejněném vyhlášení veřejné zakázky zajištění nového zveřejnění a písemného informování všech známých zájemců či uchazečů,
 - 9) spolupráce s příkazcem v celém průběhu přijímání nabídek, včetně pořízení potřebných dokumentů; nabídky budou přijímány v prostorách příkazce, kde bude provedeno i otevírání obálek,
 - 10) organizační zajištění jednání komisí pro otevírání obálek, případně zvláštní komise pro posouzení kvalifikace, bude-li jmenována, vč. pozvání jednotlivých členů, příp. náhradníků na jednání těchto komisí a příprava podkladů pro jednání komisí,
 - 11) organizační zajištění zasedání hodnotící komise vč. pozvání jednotlivých členů /náhradníků/ na jednání komise,
 - 12) příprava čestného prohlášení členů /případně náhradníků, poradců/ všech komisí,
 - 13) příprava podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek,
 - 14) otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami,

- 15) zpracování protokolů z jednání komise pro posouzení kvalifikace a posouzení a hodnocení nabídek až po vypracování závěrečné Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
- 16) zpracování a rozeslání žádostí hodnotící komise o upřesnění nabídek a Rozhodnutí zadavatele o vyloučení zájemce či uchazeče ze zadávacího řízení,
- 17) zpracování a rozeslání Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem dotčeným zájemcům a všem dotčeným uchazečům,
- 18) zpracování a rozeslání Oznámení o zrušení zadávacího řízení všem známým zájemcům či uchazečům o veřejnou zakázku,
- 19) oznámení informace o uzavření smlouvy uchazečům, s nimiž bylo možné dle zákona uzavřít smlouvu v případě, že by smlouva nebyla uzavřena s vybraným dodavatelem,
- 20) zpracování Písemné zprávy zadavatele,
- 21) zveřejnění Oznámení o zadání zakázky ve VVZ,
- 22) zveřejnění Oznámení o zrušení zadávacího řízení ve VVZ,
- 23) kompletace dokumentace o veřejné zakázce, včetně originálního znění nabídek všech dodavatelů a předání příkazci; Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon; Příkazce je povinen tuto dokumentaci převzít.

Příkazník se dále zavazuje vypracovat veškeré dokumenty pro řešení případných námitek uchazečů, což představuje zejména:

- 24) spolupráci při zpracování návrhu Rozhodnutí zadavatele o námitkách vč. písemného informování všech zájemců či uchazečů o podaných námitkách a rozhodnutí o nich,
- 25) spolupráci při zpracování případného návrhu stanoviska příkazce pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže,
- 26) urychlené předání dokumentace o veřejné zakázce příkazci pro potřeby Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže,
- 27) ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu uchazeče.

7. Předmětem plnění je i vypracování návrhu smlouvy k projektu, která bude součástí zadávací dokumentace. Návrh musí být konzultován a odsouhlasen příkazcem.

8. Příkazce je v rámci součinnosti vedoucí k naplnění účelu této smlouvy povinen:

- 1) spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení příkazce,
- 2) rozhodnout o základním hodnotícím kritériu pro zadání veřejné zakázky, případně o dílčích hodnotících kritériích,
- 3) rozhodnout o:
 - vyloučení uchazeče z účasti v zadávacím řízení,
 - námitkách stěžovatelů,
 - výběru nejvhodnější nabídky,
 - zrušení zadávacího řízení;
- 4) Příkazce poskytne příkazníkovi přístup k profilu zadavatele za účelem uveřejňování výše uvedených dokumentů příkazníkem.
- 5) Příkazce je povinen zajistit na profilu zadavatele uveřejnění dokumentů a informací v rozsahu § 147a zákona.

- 6) Příkazník vyzve příkazce k ustanovení komisi. Příkazce je povinen nejpozději deset pracovních dnů před datem otevírání obálek s nabídkami uchazečů ustanovit hodnotící komisi pro otevírání obálek s nabídkami, posouzení kvalifikace a posouzení a hodnocení nabídek v počtu nejméně pěti členů včetně stejného počtu náhradníků a o této skutečnosti neprodleně po ustavení hodnotící komise písemně informovat příkazníka, který zajistí písemné pozvání členů hodnotící komise na první jednání hodnotící komise (případně ustanovit nejméně tříčlennou komisi pro otevírání obálek s nabídkami, příp. zvláštní komisi pro posouzení kvalifikace). Důsledky prodlení s ustanovením hodnotící komise, příp. komise pro otevírání obálek nebo zvláštní komise příkazcem, případně s pozdním informováním příkazníka o jmenovaných členech a náhradnících jdou k tíži příkazce. Příkazník dodá příkazci v dostatečném předstihu vypracovány vzory jmenovacích dekretů a příkazník je povinen bezodkladně tyto vzory vypracovat a předat je příkazci zpět.
- 7) Příkazce je povinen zorganizovat prohlídku budoucího místa plnění v termínu stanoveném v zadávacích podmínkách, pokud si to charakter veřejné zakázky vyžaduje.
- 8) V případě přebírání podaných nabídek uchazečů příkazcem, je příkazce povinen evidovat tyto nabídky s uvedením pořadového čísla, data a času jejich doručení na formuláři dodaném příkazníkem.
- 9) Peněžní jistota nebude stanovena.
- 10) Příkazce je povinen v průběhu zadávací lhůty, tj. lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni, rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (text oznámení vypracuje a poskytne příkazci příkazník). Jakékoliv prodlení v této lhůtě jde k tíži příkazce.
- 11) Příkazce nesmí uzavřít smlouvu na plnění veřejné zakázky s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
- 12) Příkazce má povinnost neprodleně po podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným dodavatelem písemně oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy. V případě, že tak příkazce neučiní, nenese příkazník zodpovědnost za dodržení ust. § 82 odst. 6 zákona.

čl. IV.

Práva a povinnosti stran

1. Příkazník je povinen jednat poctivě a pečlivě podle svých schopností dle pokynů příkazce a v souladu s jeho oprávněnými zájmy. V případě, že pokyny příkazce budou pro výkon konkrétní činnosti nevhodné, je příkazník povinen na nevhodnost pokynů příkazce upozornit.
2. Příkazce a příkazník spolu komunikují prostřednictvím pověřených osob, uvedených v čl. I. této smlouvy. Vydávat pokyny příkazníkovi je oprávněn pouze statutární zástupce příkazce nebo jim určená osoba.
3. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazce v rámci plnění díla.

4. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Při předávání dokumentů příkazníkovi je příkazce povinen brát ohled na lhůty vyplývající z pravidel programů a zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, příkazník předloží příkazci seznam dotčených dokumentů s uvedením lhůt.
5. Příkazce předá příkazníkovi plnou moc s pověřením k výkonu činností dle předmětu plnění ke dni podpisu smlouvy.
6. Příkazce je povinen příkazníkovi za řádné provedení předmětu této smlouvy zaplatit sjednanou odměnu - smluvní cenu ve sjednaných termínech a za podmínek ve smlouvě uvedených.
7. Příkazník je povinen průběžně a dále kdykoliv na žádost příkazce informovat příkazce o stavu úkonů a činnostech vykonávaných na základě této smlouvy a sdělovat příkazci bez zbytečného odkladu veškeré informace a okolnosti významné z hlediska výkonu činnosti dle této smlouvy či jinak významné pro činnost příkazce.
8. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které příkazce v souvislosti s plněním převzal.
9. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto odeslat elektronickou poštou na e-mailovou adresu příkazce k posouzení a schválení, případně k podpisu.
10. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů, případně zajistit podpis osoby oprávněné za příkazce jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany příkazce nutných pro činnost příkazníka dle bodů 4.3 a 4.4 této smlouvy nenese příkazník odpovědnost za případné sankce udělené pro nesplnění příslušných zákonných lhůt. To však pouze za předpokladu, že příkazník požádal o příslušnou součinnost příkazce v dostatečném předstihu.
11. Příkazník se zavazuje, že bude spolupůsobit v souladu se zákonem č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů při výkonu finanční kontroly a poskytne součinnost kontrolním orgánům po stanovenou dobu dle podmínek programu a zákona č. 563/1991Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
12. Příkazník se zavazuje realizovat nápravná opatření, která mu byla uložena oprávněnými subjekty na základě kontrol prováděných při monitorování Projektu, a to v požadovaném termínu, rozsahu a kvalitě. O uložení a realizaci nápravných opatření uloženými oprávněnými subjekty je příkazník povinen neprodleně příkazce informovat.
13. Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišly při plnění ze smlouvy do styku. Žádná ze smluvních stran nezpřístupní informace druhé smluvní strany třetím osobám bez jejího písemného souhlasu. Získané informace použije pouze k plnění účelu této smlouvy a nebude je využívat v zájmu třetích osob nebo v rozporu se zájmy druhé smluvní strany. Tato povinnost trvá i po dobu 3 let po skončení platnosti této smlouvy.

čl. V.

Doba plnění

1. Příkazník je povinen zahájit činnost dle předmětu této smlouvy do 10 dnů od podpisu smlouvy oběma stranami.
Požadované ukončení plnění zakázky dle termínu vypsání výzvy v OPŽP a dle zákona a podmínek SFŽP

2. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, je vázána koncem programového období rok 2020. Její platnost končí splněním, tj. dokončením administrace projektu za realizační fázi a následným zaplacením odměny, resp. její poslední splátky. O řádném provedení a dokončení administrace projektu smluvní strany sepiší a podepíší závěrečný protokol, který bude dokladem o řádném splnění závazku mandátáře z této smlouvy.

čl. VI.

Odměna příkazníka, platební podmínky

1. Cena díla se sjednává v souladu se zákonem o cenách dohodou smluvních stran a činí:
cena bez DPH: 189 000 Kč
DPH (21 %): 39 690 Kč
cena včetně DPH: 228 690 Kč
(slovy: dvěštdvacetosmtisícšestsetdevadesát korun českých)
2. Dojde-li po datu uzavření Smlouvy ke změně sazby DPH, bude výše DPH i celková cena díla vč. DPH upravena podle daňových předpisů, platných v době uskutečnění zdanitelného plnění.
3. Součástí ceny jsou i práce, dodávky a náklady, které nejsou uvedeny, ale příkazník je jako odborník předpokládá a do své ceny zahrne. V odměně jsou tedy zahrnuty veškeré náklady, které příkazník vynaloží ke splnění svého závazku z této smlouvy.
4. Daňový doklad (faktura) vystavený příkazníkem v souladu s touto smlouvou musí být vystaven v korunách českých a být doručen na adresu příkazce uvedenou v záhlaví této smlouvy. Daňový doklad musí mít náležitosti stanovené platnými obecně závaznými právními předpisy. Daňový doklad, který nebude mít požadované náležitosti je příkazce oprávněn vrátit ve lhůtě splatnosti příkazníkovi k opravě. V takovém případě není příkazce v prodlení s úhradou daňového dokladu.
5. Splatnost daňových dokladů je 15 dní od jejich doručení příkazci na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Fakturovaná částka je uhrazena dnem odepsání částky z účtu příkazce.

čl. VII. Záruky a sankce

1. Odpovědnost příkazníka za škodu způsobenou příkazci či třetím osobám při plnění závazků příkazníka z této smlouvy se řídí právními předpisy ČR. Sankce za nedodržení termínů je stanovena ve výši 0,5 % z celkové částky zakázky za každý den prodlení.
2. Příkazník odpovídá za vady předmětu plnění po dobu platnosti a účinnosti úpravy platné v době, kdy byly jednotlivé činnosti ukončeny.
3. Příkazník je povinen mít po celou dobu plnění smlouvy sjednané pojištění profesní odpovědnosti za škodu s limitem plnění min. 1 mil. Kč. Příkazník v plném rozsahu ručí za zákonný průběh zadávacího řízení a nese veškeré náklady vzniklé porušením zákona (zejména náklady na zabezpečení nápravných opatření) a je povinen uhradit příkazci prostřednictvím svého pojistitele vzniklou škodu. Za tímto účelem je příkazník pojištěn pojistnou smlouvou s pojišťovnou Kooperativa pojišťovna, a.s., č. 8602695116 na odpovědnost za škodu způsobenou v souvislosti s předmětem činnosti do výše 2. mil. Kč.

4. 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, případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.
5. 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 dle těchto dokumentů postupoval.
6. Pokud bude z jakéhokoliv důvodu zadávací řízení zrušeno Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, provede příkazník nové zadávací řízení na vlastní náklady. Bude-li návrh uchazeče na orgán dohledu uznán orgánem dohledu jako důvodný a bude nařízeno nové posouzení a hodnocení nabídek nebo jiné provedení nápravných opatření, provede je příkazník na vlastní náklady.

čl. VIII. Odstoupení od smlouvy

1. Odstoupení od smlouvy ze strany příkazce nebo příkazníka je možné v souladu s příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.
2. Odstoupení musí být učiněno písemně s uvedením důvodů odstoupení.
3. Odstoupením se tato smlouva ruší a to s účinky ke dni, kdy písemné oznámení o odstoupení bylo doručeno druhé smluvní straně.
4. Odstoupí-li příkazce od smlouvy v důsledku podstatného porušení smlouvy příkazníkem, je oprávněn zadat provedení zbývajících částí předmětu výkonu Administrátora třetí osobě. Pokud v důsledku toho dojde k navýšení ceny díla stanovené touto smlouvou, uhradí takto vzniklý rozdíl příkazník. Příkazci rovněž vzniká nárok na náhradu škody způsobené nedodržením termínu dokončení předmětu výkonu Administrátora.
5. Podstatným porušením této smlouvy ze strany příkazníka je zejména:
 - a. nejednání v zájmu příkazce,
 - b. nedodržení dohodnutého předmětu plnění příkazníkem,
 - a. prodlení s plněním závazku vyplývajícího ze smlouvy delší než 15 dnů.

1. Ostatní ujednání

1. Příkazník vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru Příkazce souhlasí se zveřejněním veškerých údajů týkajících se či souvisejících s plněním této Smlouvy podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla uvedena v evidenci smluv Města Odolena Voda, a bude veřejně přístupná. Smluvní strany prohlašují, že tyto skutečnosti nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

3. Jakékoli změny či dodatky, kterými se mění nebo ruší tato smlouva nebo její část, jsou platné pouze ve formě písemných dodatků ke smlouvě podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
4. Smluvní strany se zavazují vyvíjet činnost k dosažení účelu této smlouvy.
5. Každá ze smluvních stran je povinna se zdržet jakékoliv činnosti, jež by mohla znemožnit nebo ztížit dosažení účelu této smlouvy. Smluvní strany se zavazují jednat eticky, korektně, transparentně a v souladu s dobrými mravy.
6. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísní ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek.
7. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti okamžikem jejího podepsání odpovědnými zástupci obou smluvních stran. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech vyhotoveních s platností originálu, z nichž příkazník obdrží 2 a příkazce 2.
8. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha (vypracuje příkazník) – kalkulace ceny příkazníka za provedení činností vedoucích k podání žádosti o dotaci na projekt a za administraci projektu v realizační fázi.
9. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
10. Smlouva byla schválena Radou města Odolena Voda č. RM č. 13/2019, usnesením č. 4.21.1 – RM 13/2019 ze dne 12.8.2019.

V dne: 17.9.2019

V dne: 18.8.2019



za Objednatele
Hana Plecitá
starostka města

za Zhotovitele
Ing. Vladimír Klatovský, CSc.
jednatel společnosti

ISES s.r.o.
M. J. LERMONTOVA 25
160 00 PRAHA 6

Přílohy:

Kalkulace ceny příkazníka

Kalkulace ceny příkazníka:

Předmět fakturace/ Ceny v Kč	Cena bez DPH	21 % DPH	Cena vč. 21 % DPH	Termín vystavení faktury
Zpracování podkladových studií, analýz a manažerské řízení přípravy projektu	34 000,-	7 140,-	41 140,-	po podání žádosti
Zpracování žádosti o poskytnutí podpory v rámci OPŽP	30 000,-	6 300,-	36 300,-	po formální kontrole podané žádosti
Organizace zadávacího řízení na výběr zhotovitele stavby	39 000,-	8 190,-	47 190,-	po ukončení výběrového řízení
Organizace zadávacího řízení na výběr dodavatele technologie	29 000,-	6 090,-	35 090,-	po ukončení výběrového řízení
Dohled nad projektem a kompletace dokladů požadovaných pro Rozhodnutí o poskytnutí dotace	19 000,-	3 990,-	22 990,-	po vypracování podkladů požadovaných pro změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace
Manažerské řízení realizace projektu po vydání změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace	19 000,-	3 990,-	22 990,-	po dokončení fyzické realizace projektu
Závěrečné vyhodnocení akce	19 000,-	3 990,-	22 990,-	po přípravě závěrečné zprávy o realizaci projektu