

Příkazní smlouva - č.23003

Smluvní strany

příkazce:

název: **Město Úvaly**
sídlo: Arnošta z Pardubic 95 PSČ
250 82 Úvaly
IČ: 00 210931
osoba oprávněná jednat: Bc. Markéta Rydvalová, starostka
tel., fax: +420 281 091 561
e-mail: podatelna@mestouvaly.cz

příkazník:

obchodní firma: **K2 management s.r.o.**
sídlo: Zásada-Zásada 321, PSČ 468 25
Doručovací adresa: K Loučkám 1392 436 01 Litvínov
IČ: 227 96 801

zápis v OR: u Krajského soudu v Ústí nad Labem, odd. C, vložka 31909
statutární orgán: Miroslav Kébrt
bankovní spojení: ČSOB Dlouhá 212/8 412 01 Litoměřice
číslo účtu: 253524160/0300
kontaktní osoba projektu: Ing. Vladimíra Krutišová
tel., fax: 606 689 081, 602161349
e-mail: v.krutisova@seznam.cz
doručovací adresa: K Loučkám 1350, 436 01 Litvínov

Článek I. Předmět smlouvy

1.1 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce (veřejného zadavatele ve smyslu zákona č.137/2006 Sb. v platném znění) na jeho účet zařídí úkony a činnosti uvedené níže v odst. 1.2 tohoto článku a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou odměnu.

1.2 Soupis úkonů

1.2.1 Příkazník, v rámci své obchodní činnosti, provede přípravu a organizační zajištění podání žádosti o dotaci z SFDI pro akci s názvem „**Doplnění jednostranného chodníku v ulici Dobročovická - Západ, Úvaly**“, včetně souvisejících administrativních služeb.

a) činnosti spojené s přípravou:

- převzetí podkladů od zadavatele,
- zpracování žádosti o dotaci, včetně doplňujících podkladů a jejich konzultace se zadavatelem,
- podání žádosti o dotaci
- zpracování datového nosiče dle Pravidel SFDI
- videoprezentace dle čl. 5.1. písm.m) Pravidel SFDI

b) činnosti spojené se zpracováním zadávací dokumentace:

zpracování textové části zadávací dokumentace (tato činnost nezahrnuje zpracování a kontrolu projektové dokumentace, technických specifikací a technických a uživatelských standardů stavby a výkazu výměr),

- zpracování příloh zadávací dokumentace (formuláře pro zpracování nabídky),
- vytištění a svázání textové části zadávací dokumentace, včetně příloh,
- rozmnožení textové části zadávací dokumentace, včetně příloh, v potřebném počtu,
- vypracování předávacích protokolů o předání zadávací dokumentace dodavatelům,
- zajištění uveřejnění zadávacího řízení na „profilu zadavatele“ v informačním systému VZ, dle zákona o ZVZ
- předání zadávací dokumentace dodavatelům, kteří o zadávací dokumentaci požádali.

c) činnosti spojené organizací zadávacího řízení v průběhu lhůty pro podání nabídky:

- zpracování dodatečných informací k zadávací dokumentaci na základě žádostí dodavatelů,

- poskytnutí dodatečných informací k zadávací dokumentaci všem dodavatelům, kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- zpracování formuláře pro jmenování hodnotící komise,
- zpracování vzoru čestného prohlášení zadavatele o nepodjatosti pro členy hodnotící komise,
- organizační zajištění 1. jednání hodnotící komise,
- řízení hodnotící komise do volby předsedy a místopředsedy hodnotící komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích dalších jednání,
- zpracování protokolu o 1. jednání hodnotící komise,
- zpracování Potvrzení o doručení nabídky,
- zpracování Evidence doručených nabídek (seznamu nabídek)

d) činnosti spojené organizací s organizací zadávacího řízení v době, po kterou jsou uchazeči vázáni svými nabídkami:

- organizační zajištění 2. jednání hodnotící komise - otevírání obálek s nabídkami,
- zpracování Listiny účastníků otevírání obálek,
- zpracování Protokolu o otevírání obálek, včetně příloh,
- zpracování protokolu o 2. jednání hodnotící komise,
- posouzení nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění 3. jednání hodnotící komise - posuzování nabídek,
- zpracování protokolu o 3. jednání hodnotící komise,
- zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče, jehož nabídka byla hodnotící komisí vyřazena, ze zadávacího řízení,
- organizační zajištění dalšího jednání hodnotící komise-hodnocení nabídek,
- zpracování tabulky s pořadím úspěšnosti jednotlivých nabídek,
- zpracování protokolu o dalším jednání hodnotící komise,
- zpracování Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
- zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky,
- zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení,
- zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení.

e) činnosti spojené organizací činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- zpracování oznámení o podpisu smlouvy s vybraným uchazečem,
- případné zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení,
- zpracování oznámení do informačního systému o zadávání veřejných zakázek – dle § 83 zákona,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace o zadání zakázky zadavateli.
- uveřejnění všech povinných informací dle zákona o ZVZ
- uveřejnění SOD na profilu zadavatele

f) činnosti spojené s administrací přidělené dotace:

- příprava dokumentů pro poskytovatele dotace k uzavření smlouvy o poskytnutí finančních prostředků
- ze SFDI zajištění podkladů k podpisu smlouvy o příspěvku ze SFDI
- zajištění kopie SoD uzavřené s vybraným zhotovitelem vč. položkového rozpočtu
 - doklady o zadávacím řízení (kopie VR)
 - číslo účtu, doklad o zřízení účtu u ČNB (kopii smlouvy)
 - sdělení jména osoby oprávněné za obec smlouvu podepsat
 - vyhotovení prohlášení o neuplatnění (případně uplatnění) odpočtu DPH u uvedené akce
 - vyhotovení prohlášení, že zhotovitel byl vybrán v souladu se zákonem o veřejných zakázkách
- zajištění administrativních úkonů uvolnění prostředků ze SFDI dle Pravidel pro financování programů, staveb a akcí z rozpočtu SFDI.
- sepisování soupisek a žádostí o proplacení
- vypracování ŽOP dle a pravidel SFDI
- zajištění administrativy proplácení faktur zhotoviteli dle platné legislativy
- monitoring realizované akce včetně finančního vypořádání projektu
- závěrečné vyhodnocení akce

Článek II.

Práva a povinnosti smluvních stran

2.1 Příkazník je povinen při provádění činností dle této příkazní smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.

2.2 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.

- 2.3 Zjistí-li některá ze smluvních stran překážky při plnění předmětu této smlouvy, které znemožňují řádné plnění dle této smlouvy, oznámí to neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek v přiměřené lhůtě ode dne oznámení, tato smlouva se může zrušit dohodou obou smluvních stran s tím, že si vzájemně vyrovnají náklady dosud účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu této smlouvy.
- 2.4 Příkazník je povinen použít všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním z této smlouvy, výhradně ke splnění účelu smlouvy. Po skončení plnění předá příkazník příkazci veškeré materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal a které si příkazce vyžádal písemně zpět.
- 2.5 Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k plnění této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci plnění.

Článek III.

Odměna, platební podmínky

- 3.1 Odměna příkazníka za plnění, specifikované v článku prvním, odst. **1.2.1a,f** této smlouvy činí včetně souvisejících administrativních služeb **20 000,-Kč** (slovy: dvacetisíc korun českých) bez DPH. Tato odměna bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným příkazníkem po odevzdání žádosti o dotaci na SFDI.

Odměna příkazníka za organizaci výběrového řízení v režimu ZMR a souvisejících činností specifikované v článku **1.2.1b,c,d,e** této smlouvy činí 25 000,-Kč (slovy: dvacetpětisíc korun českých) bez DPH, dle pravidel SFDI.

Odměna příkazníka zpracování videoprezentace dle čl. 5.1. písm. M) Pravidel SFDI dle specifikované v článku prvním, odst. **1.2.1a** této smlouvy činí včetně souvisejících administrativních služeb **8 500,-Kč** (slovy: osm tisíc pět set korun českých) bez DPH.

Odměna ve **výši 3 %** z částky poskytnuté dotace. Polovina odměny bude splatná po registraci akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace z SFDI. Po finančním vypořádání a zúčtování realizované akce přísluší příkazníkovi druhá polovina odměny. **Celková částka ve výši 3% bude požadována pouze v případě úspěšné žádosti o dotaci.**

Odměna ve výši **5 000,- Kč** (slovy: pět tisíc korun českých) bez DPH a bude fakturována po odevzdání závěrečného vyúčtování akce (ZVA) jako odměnu pro vyřízení administrace dotace a procesů spojených s čerpáním dotace. V případě prodloužení ZVA z důvodu příkazce (převod pozemků, doložení kolaudace apod.), se účtuje **3000,- Kč** bez DPH za každý další kalendářní rok

Odměna stanovená na základě výše uvedené paušální odměny zahrnuje případné náklady příkazníka vzniklé v souvislosti s plněním činností na základě této smlouvy, vyjma níže uvedených nákladů:

- poštovné související s plněním dle článku prvního této smlouvy,
- nákup kolků související s plněním dle článku prvního této smlouvy.

Tyto náklady příkazníka budou vyúčtovány daňovým dokladem, vystaveným příkazníkem do deseti dnů ode dne uzavření smlouvy mezi zadavatelem a vybraným uchazečem nebo od rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení, a to dle skutečné, příkazníkem doložené výše.

- 3.2 Splatnost daňových dokladů je 30 dnů ode dne doručení příkazci.
- 3.3 Daňový doklad musí obsahovat veškeré náležitosti stanovené zákonem o účetnictví, jinak je oprávněn jej příkazce vrátit k vystavení nového daňového dokladu.

Článek IV.

Záruky

- 4.1 Příkazník ručí za bezchybné provedení plnění předmětu této smlouvy, a to v následujícím rozsahu:
- 1) Příkazník odpovídá za správnost údajů uvedených v žádosti o dotaci.
 - 2) Příkazník neručí za získání dotace. Příkazce po příkazníkovi nemůže nárokovat náhradu škody ve výši dotace.
- 4.2 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.

Článek V. Sankční ujednání

- 5.1 V případě prodlení příkazník s termínem předání plnění příkazci je příkazce oprávněn požadovat smluvní pokutu z prodlení ve výši 0,03% z odměny za činnosti, se kterými je příkazník v prodlení, za každý započatý den prodlení.
- 5.2 V případě, že bude příkazce v prodlení s placením odměny či vynaložených nákladů, je příkazník oprávněn požadovat smluvní úrok z prodlení ve výši 0,03% z odměny či vynaložených nákladů za každý započatý den prodlení.
- 5.3 V případě prodlení příkazce se zaplacením nákladů dosud účelně a prokazatelně vynaložených na plnění dle článku III, odst. 3.1 a 3.2 této smlouvy, je příkazník oprávněn požadovat smluvní úrok z prodlení ve výši 0,03% z nákladů dosud účelně a prokazatelně vynaložených na plnění za každý započatý den prodlení.
- 5.4 Smluvní pokuta nemá vliv na eventuelní právo na náhradu škody.

Článek VI. Výpověď, odstoupení od smlouvy

- 6.1 Tuto smlouvu s ohledem na její specifikaci a uzavření na určitou dobu (čl.VII.odst.7.2) nelze vypovědět.
- 6.2 Příkazce má právo odstoupit od smlouvy při nedodržení podstatných povinností příkazníka. Za podstatná se pokládají veškerá porušení povinností, vyplývajících z článku druhého této smlouvy pro příkazníka. V takovém případě má příkazce právo jednostranně od této smlouvy odstoupit.
- 6.3 Příkazník má právo odstoupit od smlouvy v případě, že příkazce bude v prodlení s plněním svých platebních povinností dle článku třetího této smlouvy vůči příkazníkovi po dobu delší než 30 kalendářních dní.

Článek VII. Závěrečná ustanovení

- 7.1 Příkazce uděluje tímto příkazníkovi výslovně plnou moc k jednání o předmětu plnění této smlouvy jeho jménem ve všech věcech souvisejících s plněním z této smlouvy, včetně zastupování příkazníka před orgánem dohledu při řízení o přezkoumání úkonů zadavatele a při správním řízení podle správního řádu.

Příkazník udělenou plnou moc výslovně přijímá.

- 7.2 Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku, tímto výslovně souhlasí se zveřejněním veškerých náležitostí a podmínek této smlouvy a/nebo souvisejících dokumentů a informací, včetně zveřejnění této smlouvy jako celku, v rámci informací zpřístupňovaných veřejnosti bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek, a to i prostřednictvím dálkového přístupu, zejména na webových stránkách města.
- 7.3 Smluvní strany jsou srozuměny s tím, že text smlouvy je veřejně přístupnou listinou ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a že město Úvaly jako povinný subjekt má povinnost na žádost poskytnout informace o tomto smluvním vztahu včetně poskytnutí kopie smlouvy.
- 7.4 Příkazník výslovně prohlašuje, že souhlasí s odesíláním finančních transakcí vyplývajících z této smlouvy na transparentní účet města Úvaly a je seznámen, že bankovní ústav může na takovém účtu zveřejnit nejméně tyto informace: - zaúčtovaná částka a měna, datum připsání platby na účet, - popis platby, - název a číslo účtu plátce, - zpráva pro příjemce, - variabilní, - konstantní, - specifický symbol, a i další text byl-li plátcem uveden jakož i text uvedený smluvní stranou k identifikaci platby směrem k veřejnosti.
- 7.5 Příkazník prohlašuje, že bere na vědomí, že město Úvaly shromažďují osobní údaje druhé smluvní strany, jejich zaměstnanců nebo členů v rozsahu uvedeném touto smlouvou včetně všech případných dodatků smlouvy, zejména jména a příjmení osob, které smlouvu podepisují za smluvní strany, jména a příjmení osob uvedených jako kontakty, včetně případných poskytnutých či uvedených e-mailů a telefonních čísel, v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a to za účelem realizace této smlouvy. Osobní údaje shromažďované v souvislosti s touto smlouvou nebudou jiným způsobem smluvními stranami využívány, ledaže tak výslovně vyplývá z právních předpisů platných v České republice nebo byl výslovně poskytnut souhlas subjektem osobních údajů.
- 7.6 Smluvní strany sjednávají, že Příkazník není oprávněn převést bez předchozího písemného souhlasu města Úvaly svá práva a závazky, vyplývající z této smlouvy na třetí osobu, zejména není oprávněn postoupit jakékoliv peněžité pohledávky za městem Úvaly vzniklé v souvislosti s touto smlouvou.
- 7.7 Tuto smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě vzestupně číslovaných dodatků této smlouvy, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.

- 7.8 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním všech činností, ke kterým se příkazník zavázal v čl. I odst. 1.2.1 této smlouvy, a následným zaplacením odměny a vynaložených nákladů příkazníkovi.
- 7.9 Smluvní strany se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 7.10 Smluvní strany sjednávají, že rozhodným právem je právo České republiky, rozhodným jazykem je jazyk český a rozhodným soudem je Okresní soud pro Prahu-východ ve věcech, které rozhodují okresní soudy a Krajský soud v Praze ve věcech, které rozhodují krajské soudy.
- 7.11 Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž příkazce i příkazník obdrží každý dva stejnopisy.
- 7.12 Uzavření této smlouvy schválila Rada města Úvaly **R-65/2023** ze dne 27.2.2023 a pověřila starostku města k jejímu podpisu.
- 7.13 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu poslední smluvní stranou za schválení Radou města Úvaly.
- 7.14 S odkazem na ust. § 3 odst. 2 písm. k) zákona 340/2015 Sb. o registru smluv, není povinnost tuto smlouvu registrovat v Registru smluv.
- 7.15 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

V Úvalech dne 2.3.2023

V Zásadě dne 8.3.2023


příkazce
Město Úvaly
Bc. Markéta Rydvalová
starostka




příkazník
K2 management s.r.o.
Miroslav Kébrt
jednatel



