

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

č. 005-222-BDEF (dle evidence příkazníka)

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (*dále jen Občanský zákoník*)

## I. Smluvní strany

Příkazce:

### Obec Veleň

Sídlo: Hlavní 7, 250 63 Veleň

Zastoupený: Ing. Jiřím Kazdou, starostou

Telefon, fax: 283 932 290

Email: obec.velen@velen.cz

IČO: 00240940

DIČ: CZ00240940

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., č. ú. 4522201/0100

(*dále jen příkazce*)

Příkazník:

### 3L studio s.r.o.

Sídlo: Jiřího z Poděbrad 1435, 470 01 Česká Lípa

Zapsaný v OR u KS Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 19364

Zastoupený: Ing. Martinem Šumou, jednatelem

Telefon, fax: 222327004, 222327016

Email: info@3Lstudio.cz

IČ: 25462644

DIČ: CZ25462644

Bankovní spojení: GE Money Bank a.s., č.ú. 163281708/0600

(*dále jen příkazník*)

## II. Preambule

Uvedení zástupci obou stran prohlašují, že podle stanov, společenské smlouvy nebo jiného obdobného organizačního předpisu jsou oprávněni tuto smlouvu podepsat a k platnosti smlouvy není třeba podpisu jiné osoby.

Příkazce je investorem projektu **Ozelenění skládky v obci Veleň** (dále také jako „projekt“), jehož spolufinancování se předpokládá prostřednictvím Operačního programu Životní prostředí 2014 – 2020 (dále také jako „OPŽP 2014 - 2020“).

Účelem této smlouvy je splnění povinností příkazce, kterou je zajištění souboru služeb potřebných pro úspěšnou přípravu a realizaci projektu prostřednictvím příkazníka.

Příkazník je držitelem oprávnění k podnikání podle zvláštních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu této smlouvy.

## III. Předmět smlouvy

1. Předmětem plnění veřejné zakázky je provedení souboru služeb potřebných pro úspěšnou přípravu a realizaci projektu **Ozelenění skládky v obci Veleň**, podle dál uvedených podmínek a s tím souvisejících služeb a vybavení, na základě této smlouvy. Příkazník je povinen vykonat služby řádně a odborně a příkazce je povinen za jeho služby zaplatit úplatu sjednanou v této smlouvě.

2. Konkrétně je předmětem této smlouvy zabezpečení především následujících činností:

### 1. Zpracování žádosti o dotaci

- seznámení se s podklady, podle kterých se připravuje zprostředkujícími orgány požadovaná dokumentace,
- vypracování seznamu požadovaných příloh,
- zpracování žádosti o dotaci z Operačního programu Životní prostředí (dále také jako „OPŽP“) v rámci 29. výzvy pro podávání žádostí o poskytnutí podpory z OPŽP 2014-2020, pro podporovanou prioritní osu 4: Ochrana a péče o přírodu a krajinu a specifického cíle 4.3 - Posílit přirozené funkce krajiny (dále jen „žádost“), v počtu vyhotovení dle požadavků objednatel, včetně elektronického vložení žádosti do informačního systému koncového

- příjemce (dále jen "IS KP14+"), který je součástí monitorovacího systému evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) pro programové období 2014–2020 (MS2014+),
- vypořádání všech případných připomínek a požadavků Státního fondu životního prostředí (dále také jako „SFŽP“) na doplnění podkladů k odevzdané žádosti,
  - při zpracování žádosti budou respektovány požadavky OPŽP 2014 - 2020 pro podání žádosti a přihlédnuto ke způsobu, jakým jsou projekty hodnoceny,
  - vypořádání požadavků SFŽP na dodatečné administrativní doplnění žádosti.
- 2. Příprava a organizace zadávacího řízení**
- zpracování zadávací dokumentace a organizace zadávacího řízení v souladu s platným zákonem o veřejných zakázkách a v souladu s postupy a osnovami OPŽP 2014 - 2020 pro veřejnou zakázku na služby,
  - zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
  - zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
  - zpracování návrhu dílčích kritérií (kritérií pro zadání veřejné zakázky) a jejich konzultace se zadavatelem,
  - zpracování návrhu smlouvy (obchodních podmínek),
  - spolupráce na určení technických specifikací zakázky,
  - sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky,
  - po odsouhlasení vypracování definitivního znění textu Výzvy k podání nabídek,
  - sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném formátu a počtu,
  - rozeslání Výzvy vybraným uchazečům,
  - vydávání zadávací dokumentace příp. přijímání nabídek,
  - formulace odpovědí na položené dotazy a jejich distribuce,
  - jednání komise: otevírání obálek, posouzení kvalifikace, hodnocení nabídek,
  - zpracování příslušných protokolů a zápisů z průběhu řízení,
  - příprava rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky,
  - součinnost při podpisu smlouvy,
  - uveřejňování povinných dokumentů na profilu zadavatele, uveřejňování povinných formulářů ve Věstníku veřejných zakázek,
  - archivace všech potřebných dokumentů pro možné kontroly.
- 3. Řízení projektu ve vztahu k poskytnuté dotaci a Závěrečné vyhodnocení projektu**
- soubor veškerých kroků k přípravě bezproblémového čerpání dotace,
  - zastupování žadatele při jednání s pracovníky poskytovatele dotace,
  - správa informací v elektronickém systému poskytovatele dotace,
  - příprava a zpracování průběžného financování projektu - žádostí o proplacení výdajů, včetně všech náležitostí nutných k ověření správnosti při čerpání dotace příprava podkladů pro závěrečné vyhodnocení projektu,
  - vytváření přehledů v elektronickém systému poskytovatele dotace,
  - koordinace kontrol zprostředkujícího subjektu,
  - hlídání veškerých termínů a plnění závazků pro čerpání dotace,
  - příprava a zpracování pravidelných monitorovacích zpráv,
  - příprava podkladů pro povinnou publicitu projektu,
  - příprava podkladů pro závěrečné vyhodnocení projektu,
  - příprava a zpracování Závěrečné monitorovací zprávy a Průběžných provozních zpráv po dobu udržitelnosti projektu.
- 4. Zajištění činnosti technického dozoru investora**
- seznámení se s podklady, podle kterých se připravuje realizace díla, zejména s projektem, s obsahem smluv a s obsahem rozhodnutí dotčených orgánů,
  - odevzdání staveniště (pracoviště) zhotoviteli a zabezpečení protokolárního zápisu,
  - kontrola dodržení podmínek rozhodnutí dotčených orgánů a příp. opatření státního stavebního dohledu po dobu realizace díla,
  - péče o systematické doplňování dokumentace, podle které se dílo realizuje a evidence dokumentace dokončených částí díla,
  - projednání dodatků a změn projektu, které nezvyšují náklady díla, neprodávají lhůtu jeho realizace a nezhoršují jeho parametry,
  - o všech závažných okolnostech bez ohledu informovat investora,
  - koordinace kontrolních dnů realizace díla,
  - kontrola věcné a cenové správnosti a úplnosti oceňovacích podkladů a faktur, jejich soulad s podmínkami uvedenými ve smlouvách a jejich předkládání k úhradě investorovi,

- kontrola těch částí dodávek, které budou v dalším postupu zakryté nebo se stanou nepřístupnými kontrola postupu prací podle časového plánu realizace díla a ustanoveními smluv a upozorňování zhotovitele na nedodržení termínů, včetně přípravy podkladů pro uplatnění majetkových sankcí,
- kontrola dokladů, které doloží zhotovitel k odevzdání a převzetí dokončeného díla,
- kontrola odstraňování vad a nedodělků zjištěných při přebírání v dohodnutých termínech,
- účast na kolaudačním řízení, bude-li organizováno
- kontrola vyklizení staveniště (pracoviště) zhotovitelem.

#### 5. Monitorování v době udržitelnosti

- zajištění monitorování projektu v době udržitelnosti dle podmínek OPŽP 2014 – 2020,
- zastupování žadatele při jednání s pracovníky poskytovatele dotace,
- správa informací v elektronickém systému poskytovatele dotace
- zpracování průběžných monitorovacích zpráv

#### IV. Doba a místo plnění

1. Příkazník se zavazuje zajistit veškeré činnosti, které jsou předmětem plnění této smlouvy. Současně se příkazník zavazuje organizovat svou činnost tak, aby byly splněny rozhodující závazky příkazce jakožto investora.
2. Termíny činnosti:
  1. Zahájení: v den podpisu této smlouvy.
  2. Dokončení: do 10 let od ukončení realizace projektu.
  3. Dojde-li ke zpoždění, nebo jinému prodloužení lhůty potřebné ke splnění závazku příkazníkem z důvodů, které nezavinil, sjednají smluvní strany příslušnou změnu této smlouvy a úpravu odměny.
  4. Plnění ve fázi činnosti 2. – 5. se předpokládá v případě úspěšné žádosti o dotaci ve fázi 1.
  5. Předpokládané termíny plnění:

		Termín zahájení	Termín dokončení
1.	Zpracování žádosti o dotaci	05/2016	30. 6. 2016
2.	Příprava a organizace zadávacího řízení	dle požadavku příkazce, předpoklad 10/2016	do 14 dnů od podpisu s vybraným uchazečem
3.	Řízení projektu ve vztahu k poskytnuté dotaci a Závěrečné vyhodnocení projektu	dle požadavku příkazce, předpoklad 10/2016	do 1,5 roku ode dne zahájení realizace
4.	Zajištění činnosti technického dozoru investora	do 5 dnů od podpisu smlouvy o dílo na realizaci projektu	do 6 měsíců ode dne zahájení realizace
5.	Monitorování v době udržitelnosti	04/2018	do 10 let od ukončení realizace

3. Místem plnění je sídlo příkazce a dotčené pozemky v k. ú. obce Veleň, na nichž bude probíhat fyzická realizace projektu.

#### V. Odměna a platební podmínky

1. Úplata za výkon činnosti dle této smlouvy je sjednána takto:

Fáze činnosti	Cena v Kč bez DPH	Pozn.
1. Zpracování žádosti o dotaci	60 000,00	30 000,- zpracování žádosti vč. její akceptace; 30 000,- v případě úspěšné žádosti o dotaci
2. Příprava a organizace zadávacího řízení	50 000,00	dle nového ZVZ
3. Řízení projektu ve vztahu k poskytnuté dotaci a Závěrečné vyhodnocení akce	90 000,00	do 1,5 roku od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace
4. Zajištění činnosti technického dozoru investora	150 000,00	v průběhu fyzické realizace
5. Monitorování v době udržitelnosti	40 000,00	4 000,- / rok
<b>Celková nabídková cena</b>	<b>390 000,00</b>	

2. V případě plnění předmětu dle čl. II. této smlouvy bude úplata hrazena příkazcem následujícím způsobem:

1. **Zpracování žádosti o dotaci:**  
Právo fakturovat částku 30.000,- Kč bez DPH uvedenou čl. E. odst. 1.1. této smlouvy má příkazník v okamžiku řádně ukončené činnosti dle čl. C. odst. 2.1. této smlouvy, avšak ne dříve než 30. 6. 2016.  
Právo fakturovat částku 30.000,- Kč bez DPH uvedenou čl. E. odst. 1.1. této smlouvy má příkazník v případě, že bude žádost úspěšná, v okamžiku uveřejnění seznamu schválených projektů poskytovatelem dotace.
  2. **Příprava a organizace zadávacího řízení:**  
Právo fakturovat částku uvedenou v čl. E. odst. 1.2. této smlouvy má příkazník v okamžiku řádně ukončené činnosti dle čl. C. odst. 2.2. této smlouvy.
  3. **Řízení projektu ve vztahu k poskytnuté dotaci a Závěrečné vyhodnocení akce:**  
Odměna za provedené práce a činnosti uvedené v čl. C. odst. 2.3. této smlouvy bude uhrazena příkazcem příkazníkovi průběžně v měsíčních fakturách na základě odsouhlaseného soupisu provedených činností.
  4. **Zajištění činnosti technického dozoru investora:**  
Odměna za provedené práce a činnosti uvedené v čl. C. odst. 2.4. této smlouvy bude uhrazena příkazcem příkazníkovi průběžně v měsíčních fakturách.
  5. **Monitorování v době udržitelnosti:**  
Odměna za provedené práce a činnosti uvedené v čl. C. odst. 2.5. této smlouvy bude hrzena příkazcem příkazníkovi jednou ročně.
3. Příkazce neposkytuje zálohy.
  4. Odměna neobsahuje DPH, které bude fakturováno podle daňového zákona platného v den fakturace.
  5. Odměna zahrnuje veškeré náklady spojené s činností příkazníka, sjednané touto smlouvou (jako např. cestovné, ubytování, potřebné vybavení, dále náklady příkazníka na veškeré vlastní odborné, technické a kancelářské práce apod.).
  6. Faktury vystavuje příkazník, který je zašle příkazci v jednom vyhotovení a budou obsahovat všechny náležitosti daňového dokladu a způsob uvedený v bodu II. této smlouvy. Faktura vystavená příkazníkem musí mít náležitosti daňového dokladu. Nebude-li mít faktura předepsané náležitosti, je příkazce oprávněn ji vrátit příkazníkovi k doplnění, po vystavení opravené faktury běží nová lhůta splatnosti.
  7. Lhůta splatnosti faktur je 14 kalendářních dnů ode dne jejich vystavení. Platba proběhne výhradně v CZK a rovněž veškeré ceněné údaje budou v této měně. Nevystavení, neodeslání či nedoručení faktury nezbavuje příkazce povinnosti zaplatit příkazníkovi úplatu.
  8. Povinnost zaplatit je splněna připsáním příslušné částky na účet příkazníka.
  9. V případě, že činnost příkazníka dle čl. C této smlouvy bude vykonávána pouze částečně má příkazník nárok pouze na poměrnou, skutečně vykonanou, část sjednané úplaty. Částečné plnění může být způsobeno např. ukončení smlouvy z důvodu nepřidělení dotace na projekt. Za řádně vykonané činnosti dle této smlouvy má příkazník nárok na zaplacení úplat dle této smlouvy.

## VI. Spolupůsobení příkazce a příkazníka

1. Příkazce ve vztahu k příkazníkovi bude zastupován paní Mgr. Radkou Matějkovou, místostarostkou, která odpovídá za včasnost a správnost všech rozhodnutí příkazce, která mu podle této smlouvy přísluší nebo si je vyhradil.
2. Příkazník při plnění svého závazku podle této smlouvy bude zastupován Ing. Martinem Šumou, resp. určeným pracovníkem příkazníka.
3. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitosti s odbornou péčí.
4. Činnost, k níž se příkazník zavázal, je povinen uskutečňovat podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které příkazník zná nebo při odborné péči by měl znát. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
5. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, jen je-li to naléhavě nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se však příkazník nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno smlouvou nebo příkazcem.
6. Příkazník nemůže přijmout jménem příkazce žádné rozhodnutí, které by mělo za následek zhoršení technicko-ekonomických parametrů díla, zejména ceny, cílových lhůt a kvalitativních ukazatelů a změnu případné smlouvy o dílo.
7. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi věci a informace, jež jsou nutné k zařizení záležitosti, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má obstarat příkazník.
8. Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu příkazci věci, které za něho převzal při vyřizování záležitosti.
9. Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce k zařizení záležitosti a na věcech převzatých při jejím zařizování od třetích osob, ledaže tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení

odborné péče. Tyto věci je příkazník povinen dát včas pojistit, když jej o to příkazce požádá, a to na účet příkazce.

10. Příkazník se zavazuje, že bude chránit a utajovat před třetími osobami důvěrné informace a skutečnosti tvořící obchodní tajemství, které získal od příkazce či jeho prostřednictvím.
11. Příkazník je povinen zajistit součinnost v rozsahu spolupůsobení při finanční kontrole dle § 2e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě nebo případných dalších kontrol z Evropské unie, a to na své vlastní náklady.
12. Závazky příkazce týkající se činnosti dle předmětu této smlouvy a vzniklé před účinností této smlouvy, přejímá příkazník pouze v rozsahu, v jakém byl s nimi seznámen.
13. Smluvní strany nejsou odpovědný za částečné nebo úplné nesplnění smluvních závazků, jestliže se tak stalo v důsledku vyšší moci.

#### **VII. Rozsah zmocnění**

1. Příkazce zmocňuje příkazníka k tomu, aby v záležitostech souvisejících se zajišťováním sjednané činnosti jednal jménem příkazce s příslušnými orgány, fyzickými a právnickými osobami na základě pověření příkazce. Na žádost příkazníka vystaví příkazce písemnou plnou moc.
2. Příkazník je oprávněn si za sebe ustanovit zástupce v celém rozsahu svého zmocnění.

#### **VIII. Ukončení smlouvy**

Tato smlouva končí:

1. Obstaráním záležitosti pro příkazce, předáním výsledku obstarání záležitosti/věcí převzatých pro příkazce od třetí osoby, vrácením veškerých dokladů a podkladů, jakož i věcí, které příkazník převzal od příkazce za účelem vyřízení záležitosti, která je předmětem této smlouvy.
2. Písemnou výpovědí:
  1. Příkazce může smlouvu kdykoliv částečně nebo v celém rozsahu písemně vypovědět. Nestanoví-li výpověď pozdější účinnost, nabývá účinnosti dnem, kdy se o ní příkazník dověděl nebo mohl dovědět. Od účinnosti výpovědi je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Je však povinen příkazce upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činnosti související s plněním předmětu této smlouvy.
  2. Příkazník může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena příkazci, nevyplývá-li z výpovědi doba pozdější. Ke dni účinnosti výpovědi zaniká závazek příkazníka uskutečňovat činnost, ke které se zavázal. Jestliže tímto přerušením činnosti by vznikla příkazci škoda, je příkazník povinen jej upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení. Jestliže tato opatření příkazce nemůže učinit ani pomocí jiných osob a požádá příkazníka, aby je učinil sám, je příkazník k tomu povinen. Ohledně činnosti uskutečněné ode dne výpovědi do její účinnosti má příkazník nárok na úhradu nákladů, které příkazník nutně nebo účelně vynaložil při plnění svého závazku, ledaže z jejich povahy vyplývá, že jsou již zahrnuty v odměně a na část úplaty přiměřené výsledku dosaženému při zařizování záležitosti, podílem z dohodnuté odměny.
3. Písemnou dohodou smluvních stran.
4. Zánikem či smrtí příkazce nebo příkazníka bez právního nástupce.
5. Ztrátou oprávnění příkazníka k výkonu činnosti, kterou je zapotřebí podniknout za účelem vyřízení záležitosti pro příkazce.

#### **IX. Závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Změněna nebo doplněna může být pouze dohodou obou smluvních stran a to v písemné formě.
2. Není-li ve smlouvě stanoveno jinak, řídí se práva a povinnosti smluvních stran touto smlouvou neupravené příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku a předpisy souvisejícími a navazujícími.
3. Smlouva je vyhotovena ve dvou /2/ stejnopisech s platností originálu, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom /1/.
4. Je-li některé z ustanovení této smlouvy neplatné, neúčinné, zdánlivé nebo nevynutitelné, či stane-li se takovým v budoucnu, je či bude neplatné, neúčinné, zdánlivé nebo nevynutitelné pouze toto ustanovení a nedotýká se to platnosti, účinnosti, zdánlivosti a vynutitelnosti ostatních ustanovení této smlouvy. Bez ohledu na výše uvedené se smluvní strany zavazují jednat v dobré víře tak, aby vadné ustanovení bezodkladně nahradily bezvadným, které v nejvyšší možné míře bude odpovídat účelu a obsahu vadného ustanovení.

5. Tato smlouva tvoří úplnou dohodu mezi smluvními stranami ohledně předmětu této smlouvy a nahrazuje veškeré předchozí rozhovory, jednání a dohody mezi smluvními stranami týkající se předmětu této smlouvy.
6. Žádná strana se necítí být ve vztahu ke druhé straně slabší stranou ve smyslu Občanského zákoníku.
7. Každá strana se vzdává jakýchkoliv případných práv a nároků založených jednáním druhé strany před uzavřením této smlouvy. Každá strana prohlašuje, že při jednání o uzavření této smlouvy jí byly sděleny všechny skutkové a právní okolnosti tak, aby se tato strana mohla přesvědčit o možnosti uzavřít platnou smlouvu a aby jí byl zřejmý zájem druhé strany smlouvu uzavřít.
8. Žádné z ustanovení této smlouvy nelze vykládat tak, že předem vylučuje nebo omezuje povinnost k náhradě újmy způsobené člověku na jeho přirozených právech, anebo způsobené úmyslně nebo z hrubé nedbalosti, anebo že se jím strana práva na takovou náhradu vzdává.

Ve Veleni dne 9.5.2016.

Za příkazce:

Za příkazníka:



Ing. Jiří Kazda, starosta  
Obec Veleň



Ing. Martin Šuma, jednatel  
3L studio s.r.o.



**3 L studio s.r.o.** ①  
Jiřího z Poděbrad 1435  
470 01 Česká Lípa  
IČ: 254 62 644