

RS: ANO/NE

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

O PODMÍNKÁCH POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB V OBLASTI DOTAČNÍHO MANAGEMENTU

dle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

č. příkazce

č. příkazníka:

Název příkazce **Vodovod – svazek obcí Pravlov, Trboušany, Němčičky, Kupařovice**

IČO: 70825564

DIČ: CZ 70825564

se sídlem: Pravlov 30, Dolní Kounice, 664 64

zastoupený: Martin Janíček

jednající: Martin Janíček

ID Datové schránky: 6hkr5rx

(dále jen „**Příkazce**“)

a

Název příkazníka **Plus Projekt, s.r.o.**

IČO: 08671427

DIČ: CZ08671427

se sídlem třída Kpt. Jaroše 1936/19 , Černá Pole (Brno – střed), 602 00, Brno

korespondenční adresa: třída Kpt. Jaroše 1936/19 , Černá Pole (Brno – střed), 602 00, Brno

zastoupená: Mgr. Kamilou Katarzynou Kolářovou, MBA, jednatelkou

ve věcech smluvních: Jakub Kohoutek, obchodní ředitel

a technických: Ing. Petr Kolář, ředitel

bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.

číslo účtu: 1920973002/5500

ID datové schránky: dgmge7

(dále jen „**Příkazník**“)

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto příkazní smlouvu o podmínkách poskytování služeb v oblasti dotačního managementu projektu „**Intenzifikace ČOV Kupařovice – dotační management**“ (dále jen „**smlouva**“).

1.

Předmět smlouvy

- 1.1. Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka poskytnout příkazci služby v rozsahu, specifikacích, podrobnosti, termínech a způsobem specifikovaným v Příloze č. 1 „Specifikace předmětu plnění“ („Plnění“ případně podle okolností v jednotlivých případech jako „Část plnění“).
- 1.2. Příkazce se zavazuje za plnění zaplatit příkazníku cenu v souladu s článkem č. 4 „Cena plnění a fakturace“ této Smlouvy.

2.

Poskytování plnění a závazky stran

- 2.1. Příkazník je povinen poskytovat plnění v souladu se zákonem č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, příslušnými prováděcími předpisy a závaznými technickými normami („Stavební předpisy“), případně dalšími závaznými právními předpisy s ohledem na povahu plnění.
- 2.2. Příkazník je dále povinen při poskytování plnění postupovat s odbornou péčí, závaznými pokyny příkazce a v souladu s profesními a etickými pravidly profesní komory, jíž je případně členem (resp. jednotlivé osoby na jeho straně).
- 2.3. Práva a povinnosti příkazce při poskytování plnění:
 - 2.3.1 Příkazce odpovídá za úplnost, správnost a vhodnost podkladů příkazce pro účely poskytování plnění.
 - 2.3.2 Příkazce je povinen poskytovat v průběhu poskytování plnění příkazníku veškerou rozumně vyžadovanou součinnost nezbytnou pro řádné a včasné poskytování plnění, zpravidla vždy do pěti (5) pracovních dnů od doručení žádosti příkazníka.
 - 2.3.3 Příkazce je povinen, nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od obdržení žádosti příkazníka, vystavit příkazníku jako zmocněnci plnou moc, která bude opravňovat příkazníka jako zmocněnce ke všem potřebným právním jednáním souvisejícím s poskytováním plnění; ujednání tohoto bodu se uplatní obdobně při odůvodněné žádosti příkazníka pro vystavení pověření k určité činnosti (např. vstup na pozemek, převzetí dokumentů).
 - 2.3.4 Příkazce je povinen na žádost příkazníka, nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od obdržení žádosti, vystavit a doručit příkazníku referenci příkazníka nebo potvrzení reference příkazníka.
 - 2.3.5 Příkazce je oprávněn vznést požadavek na změnu rozsahu poskytovaného plnění („Změna rozsahu plnění“). Změny vyžádané příkazcem po uzavření této smlouvy představují změnu rozsahu plnění; změna rozsahu plnění je možná po vzájemné dohodě stran a musí mít formu písemného dodatku ke smlouvě.
 - 2.3.6 Příkazce není oprávněn svůj příkaz, jenž je předmětem této smlouvy odvolat.
- 2.4. Práva a povinnosti Příkazníka při poskytování plnění:
 - 2.4.1 Příkazník je oprávněn zapojit do poskytování plnění třetí osobu, přičemž za ni odpovídá, jako by jednal sám.
 - 2.4.2 Příkazník je oprávněn bez dalšího přerušit poskytování plnění, je-li příkazce v prodlení se zaplacením jakéhokoliv peněžitého plnění či jeho části, k němuž je dle této smlouvy povinen, a to po dobu trvání takového prodlení příkazce až do zaplacení příslušného plnění, a to aniž by byl povinen na to předem příkazce upozornit, a aniž by tím porušil jakoukoliv svou povinnost dle této smlouvy.

3.

Termín dokončení a předání a převzetí plnění

- 3.1. Příkazník bude poskytovat plnění, resp. části plnění v termínech uvedených v Příloze č. 2 „Harmonogram předmětu plnění“ této smlouvy (jednotlivé termíny uvedené v Příloze č. 2 ve vztahu k plnění jako celku nebo příslušné části plnění dále jen jako „Termín dokončení“).
- 3.2. Strany se dohodly, že pokud v průběhu poskytování plnění vyjdou najevo okolnosti, které příkazníku nebyly známy při uzavření této smlouvy, včetně případné nesoučinnosti objednatele či třetích osob, nedodržení správních lhůt apod., Termín dokončení, případně jiný dotčený termín uvedený v Příloze č. 2 se vždy automaticky prodlužuje o dobu přiměřenou předmětným okolnostem. Nastane-li okolnost dle tohoto odstavce smlouvy, je příkazník povinen příkazce informovat bez zbytečného odkladu spolu s uvedením nového termínu pro plnění nebo jeho dotčenou část. Pro vyloučení pochybností strany sjednávají, že nastane-li okolnost dle tohoto odstavce smlouvy, není příkazník po dobu trvání takové okolnosti v prodlení s poskytováním plnění.

4.

Odměna příkazníka a fakturace

- 4.1. Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu za činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy v části Specifikace nabízených služeb v **bodě č. 1** částku **10 000,- Kč** bez DPH za administraci jednoho výběrového řízení zpracovatele projektové dokumentace, v případě druhé administrace výběrového řízení a každého dalšího výběrového řízení činí odměna příkazníka **-5000,- Kč** bez DPH („Cena“). V případě, že odměna bude podléhat dani z přidané hodnoty („DPH“), pak k odměně bude připočtena příslušná daň z přidané hodnoty v zákonné výši.

Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu za činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy v části Specifikace nabízených služeb v **bodě č. 2** částku **900,- Kč** bez DPH/ hod. vykonané práce při spolupráci a poradenství v průběhu zpracování projektové dokumentace V případě, že odměna bude podléhat dani z přidané hodnoty („DPH“), pak k odměně bude připočtena příslušná daň z přidané hodnoty v zákonné výši.

Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu za činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy v části Specifikace nabízených služeb v **bodě č. 3** částku **49 000,- Kč** bez DPH za administraci jedné žádosti o podporu na dotační spolufinancování stavby ze strany Ministerstva zemědělství nebo Operačního programu Životní prostředí, v případě druhé administrace žádosti o podporu na dotační spolufinancování stavby a každé další žádosti o podporu v rámci programů Ministerstva zemědělství nebo Operačního programu Životní prostředí. řízení činí odměna příkazníka **35 000,- Kč** bez DPH („Cena“), dále se Příkazce zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu za činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy v části Specifikace nabízených služeb v **bodě č. 3** částku **6000,- Kč** bez DPH za administraci jedné žádosti o podporu na dotační spolufinancování stavby ze strany Krajského úřadu Jihomoravského kraje, v případě druhé administrace žádosti o podporu na dotační spolufinancování stavby a každé další žádosti o podporu v rámci dotačního programu krajského úřadu Jihomoravského kraje činí odměna příkazníka **6000,- Kč** bez DPH („Cena“), V případě, že odměna bude podléhat dani z přidané hodnoty („DPH“), pak k odměně bude připočtena příslušná daň z přidané hodnoty v zákonné výši.

Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu za činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy v části Specifikace nabízených služeb v **bodě č. 4** částku **19 000,- Kč** bez DPH za přípravu a kompletaci podkladů pro uzavření smlouvy o podpoře. V případě, že odměna bude podléhat dani

z přidané hodnoty („DPH“), pak k odměně bude připočtena příslušná daň z přidané hodnoty v zákonné výši.

Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu za činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy v části Specifikace nabízených služeb v **bodě č. 5** částku **45 000,-** Kč bez DPH za administraci jednoho výběrového řízení dodavatel stavebních prací, v případě druhé administrace výběrového řízení a každého dalšího výběrového řízení činí odměna příkazníka **25 000,-** Kč bez DPH („Cena“). V případě, že odměna bude podléhat dani z přidané hodnoty („DPH“), pak k odměně bude připočtena příslušná daň z přidané hodnoty v zákonné výši.

Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu za činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy v části Specifikace nabízených služeb v **bodě č. 6** částku **10 000,-** Kč bez DPH za administraci jednoho výběrového řízení technického dozoru investora a koordinátora BOZP, v případě druhé administrace výběrového řízení a každého dalšího výběrového řízení činí odměna příkazníka **5000,-** Kč bez DPH („Cena“). V případě, že odměna bude podléhat dani z přidané hodnoty („DPH“), pak k odměně bude připočtena příslušná daň z přidané hodnoty v zákonné výši.

Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu za činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy v části Specifikace nabízených služeb v **bodě č. 7** částku **1200,-** Kč bez DPH/ hod. vykonané práce při podpoře v průběhu realizace stavby. V případě, že odměna bude podléhat dani z přidané hodnoty („DPH“), pak k odměně bude připočtena příslušná daň z přidané hodnoty v zákonné výši.

Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu za činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy v části Specifikace nabízených služeb v **bodě č. 8** částku **29 000,-** Kč bez DPH za vypracování závěrečného vyhodnocení akce. V případě, že odměna bude podléhat dani z přidané hodnoty („DPH“), pak k odměně bude připočtena příslušná daň z přidané hodnoty v zákonné výši.

Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu za činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy v části Specifikace nabízených služeb v **bodě č. 9** částku **5000,-** Kč bez DPH za vypracování jedné hodnotící zprávy v době udržitelnosti projektu. Počet těchto zpráv bude určen v podmínkách poskytovatele dotace. V případě, že odměna bude podléhat dani z přidané hodnoty („DPH“), pak k odměně bude připočtena příslušná daň z přidané hodnoty v zákonné výši.

- 4.2. Odměna se skládá z položek odpovídajících jednotlivým částem plnění, jejichž přesný rozpis je uveden v Příloze č. 3 „Rozpočet předmětu plnění“ této smlouvy a odpovídá rozsahu plnění.
- 4.3. Odměnu je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi po částech a na základě příkazníkem vystaveného daňového dokladu („Faktura“). Fakturu vystaví příkazník: V případě fakturace za body **č. 2 a č. 7** přílohy č. 1 této smlouvy části Specifikace nabízených služeb bude podkladem pro fakturaci oboustranně odsouhlasený přehled vykonaných činností v rámci dané části smlouvy.
 - 4.3.1 v případě činnosti, za které náleží jednorázová odměna po splnění příslušné činnosti či sjednané podmínky a ve výši odpovídající ceně příslušné Části Plnění uvedené v Příloze č. 1 této Smlouvy; a dále pro,
 - 4.3.2 ostatní činnosti vždy nejpozději do patnáctého (15.) kalendářního dne každého měsíce následujícího po měsíci, během něhož byla fakturovaná Část Plnění uskutečněna, a to ve výši odpovídající provedeným pracím v daném kalendářním měsíci.
- 4.4. Lhůta splatnosti faktury je sjednána na třicet (30) kalendářních dnů od doručení faktury příkazci a považuje za zaplacenou okamžikem připsání fakturované částky v plné výši na bankovní účet Příkazníka.
5. Vedle ceny má příkazník vůči příkazci rovněž nárok na úhradu jim zaplacených správních a jiných obdobných poplatků v souvislosti s poskytovaným plněním („Hotové výdaje“). Hotové výdaje budou

fakturovány spolu s cenou v souladu s tímto článkem č. 4 „Cena plnění a fakturace“ této Smlouvy, nedohodnou-li se Strany jinak. Tím není dotčeno právo příkazníka fakturovat Hotové výdaje i dodatečně, přestože cena byla již příkazcem zcela uhrazena.

5.

Odpovědnost a sankce

- 5.1. Příkazník není odpovědný za porušení svých povinností podle této smlouvy v případě, že k porušení povinnosti došlo v důsledku existence události vyšší moci, a to po celou dobu jejího trvání; událostí vyšší moci se rozumí nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na vůli příkazníka („Vyšší moc“). Příkazník je povinen informovat příkazce písemně o existenci vyšší moci a očekávané době jejího trvání.
- 5.2. Příkazci vzniká nárok na zaplacení smluvní pokuty v případě prodlení příkazníka s dokončením plnění v termínu dokončení dle této Smlouvy ve výši 500,- Kč, a to za každý započatý den prodlení.
- 5.3. Příkazníkovi vzniká nárok na zaplacení smluvní pokuty v případě prodlení příkazce s úhradou kteréhokoliv peněžitého plnění nebo jeho části dle této Smlouvy ve výši 0,1% p.a. z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
- 5.4. Celková výše smluvních pokut, k jejichž úhradě by byl příkazník povinen dle této smlouvy, nepřesáhne částku odpovídající celkové smluvní ceně dle této smlouvy.

6.

Ukončení smlouvy

- 6.1. Každá Strana je oprávněna okamžitě vypovědět tuto smlouvu, pokud druhá strana (i) vstoupí do likvidace, nebo (ii) insolvenční soud vydá rozhodnutí o úpadku strany ve smyslu § 136 zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů („Insolvenční zákon“), nebo (iii) strana podá insolvenční návrh na svou osobu ve smyslu § 98 Insolvenčního zákona, nebo (iv) bylo-li zahájeno insolvenční řízení vůči straně a insolvenční soud nerozhodne o takovém insolvenčním návrhu do tří měsíců ode dne zahájení insolvenčního řízení, nebo (v) strana přijala rozhodnutí o povinném nebo dobrovolném zrušení (vyjma případů sloučení nebo splynutí), nebo (vi) insolvenční soud prohlásí konkurs na majetek strany.
- 6.2. Kterákoliv strana je dále oprávněna tuto smlouvu ukončit písemnou výpovědí bez výpovědní doby, je-li opačná strana v prodlení s plněním nebo poruší-li jinak povinnost dle této smlouvy a takové své prodlení či porušení nenapraví ani do 15 kalendářních dnů po doručení písemné výzvy k nápravě.
- 6.3. Příkazník je dále oprávněn od této smlouvy odstoupit, pokud bude příkazce v prodlení s úhradou kteréhokoliv peněžitého plnění nebo jeho části dle této smlouvy po dobu delší než třicet (30) dnů.
- 6.4. Ukončením smlouvy jakýmkoliv způsobem nejsou dotčena práva strany vzniklá za trvání této smlouvy, nároky na smluvní pokuty vzniklé podle této smlouvy, ani závazky mlčenlivosti dle článku č. 7 „Mlčenlivost“ této smlouvy, ani další práva a povinnosti, z jejichž povahy plyne, že mají trvat i po ukončení smlouvy.

7.

Mlčenlivost

- 7.1. Strany se zavazují nakládat se všemi informacemi získanými v souvislosti s plněním této smlouvy (bez ohledu na formu jejich zachycení) jako s důvěrnými a jako s obchodním tajemstvím druhé strany, zejména zachovávat mlčenlivost a učinit veškerá smluvní, administrativní a technická opatření zabráňující zneužití či úniku těchto informací. Strana může sdělit tyto informace pouze svým zaměstnancům nebo smluvním partnerům v rozsahu nezbytně nutném pro naplnění účelu této smlouvy. Strany se dále zavazují, že nebudou informace o obsahu této smlouvy poskytovat třetím osobám, pokud jejich poskytnutí třetí osobě nevyplývá z právních předpisů nebo, pokud k poskytnutí informací nebyla strana vyzvána na základě právního předpisu nebo, pokud k poskytnutí informací nedá druhá strana výslovný souhlas.

8.

Závěrečná ustanovení

- 8.1. Strany tímto prohlašují, že tato smlouva představuje úplnou dohodu stran o svém předmětu a nahrazuje v souvislosti s tímto předmětem veškeré předchozí písemné či ústní dohody a ujednání stran.
- 8.2. Pokud je příkazce povinen uveřejňovat smlouvy v registru smluv, tak tato smlouva nabývá účinnosti uveřejněním v registru smluv. Strany s uveřejněním smlouvy v registru smluv souhlasí. Uveřejnění smlouvy v registru smluv v souladu s podmínkami stanovenými zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, provede příkazce, a to do patnácti (15) kalendářních dnů od podpisu smlouvy; neuveřejní-li smlouvu příkazce dle ujednaných podmínek, je k uveřejnění oprávněn příkazník. V případě, že smlouva nebude uveřejňována v registru smluv, tak tato smlouva nabývá účinnosti podpisem obou smluvních stran.
- 8.3. Veškerá právní jednání činěna za účelem změny nebo zrušení této smlouvy musí mít písemnou formou.
- 8.4. Strany vylučují pro tuto smlouvu nebo uzavření dodatku k ní použití ustanovení § 1740 odst. 3 (přijetí nabídky s odchylkou) a § 1798 až § 1801 (úprava smluv uzavíraných adhezními způsoby) občanského zákoníku. Strany tímto dále prohlašují, že se v právním vztahu založeném touto Smlouvou ve smyslu § 558 odst. 2 občanského zákoníku nepřihlíží k obchodním zvyklostem, a tedy obchodní zvyklosti nemají přednost před ustanoveními zákona, jež nemají donucující účinky.
- 8.5. Bude-li jakékoliv ustanovení této smlouvy shledáno příslušným orgánem neplatným, neúčinným nebo nevymahatelným, bude takové ustanovení považováno za vypuštěné ze smlouvy a ostatní ustanovení této Smlouvy budou nadále trvat, pokud z povahy takového ustanovení nebo z jeho obsahu anebo z okolností, za nichž bylo uzavřeno, nevyplývá, že je nelze oddělit od ostatního obsahu této smlouvy. Strany v takovém případě uzavřou takové dodatky k této smlouvě, které umožní dosažení výsledku stejného, a pokud to není možné, pak co nejbližšího tomu, jakého mělo být dosaženo neplatným, neúčinným nebo nevymahatelným ustanovením.
- 8.6. Žádná ze stran není oprávněna postoupit ani převést tuto smlouvu ani jakákoliv práva, povinnosti, dluhy, pohledávky nebo nároky vyplývající pro ni z této smlouvy bez předchozího písemného souhlasu druhé strany.
- 8.7. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
- Příloha č. 1 „Specifikace předmětu plnění“

Příloha č. 2 „Harmonogram předmětu plnění“

Příloha č. 3 „Rozpočet předmětu plnění“

- 8.8. Tato smlouva je sepsána ve 2 stejnopisech, každá strana po podepsání příkazní smlouvy obdrží po 1 vyhotovení. V případě, že smlouva nebude podepisována fyzicky smluvní strany stanovují, že tato smlouva bude vyhotovena v elektronické formě ve formátu PDF/A a bude podepsaná platnými zaručenými elektronickými podpisy smluvních stran založenými na kvalifikovaných certifikátech. V takovém případě obdrží každá ze smluvních stran smlouvu v elektronické formě s uznávanými elektronickými podpisy smluvních stran.
- 8.9. Strany tímto výslovně prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, na důkaz čehož připojují níže své podpisy.

Podpisy

V Pravlově , dne:

Příkazce

V Brně, dne:

Příkazník

Martin Janíček
Digitálně podepsal
Martin Janíček
Datum: 2025.09.22
11:30:01 +02'00'

Martin Janíček
starosta

Mgr. Kamila Katarzyna Kolářová, MBA
Digitálně
podepsal Mgr.
Kamila Katarzyna
Kolářová, MBA
Datum: 2025.09.22
12:20:30 +02'00'

Mgr. Kamila Katarzyna Kolářová, MBA
jednatelka

Příloha č. 1 „Specifikace předmětu plnění

Předmětem plnění je komplexní technické a ekonomické poradenství a související konzultační služby s cílem zajistit spolufinancování realizace projektu: „**Intenzifikace ČOV Kupařovice – dotační management**“.

Specifikace nabízených služeb:

1. Komplexní zajištění výběru zpracovatele projektové dokumentace – organizace veřejné zakázky;
2. Spolupráce a dotační poradenství v průběhu zpracování projektové dokumentace;
3. Zpracování žádosti o podporu na dotační spolufinancování stavby;
4. Příprava a kompletace podkladů pro uzavření smlouvy o podpoře;
5. Komplexní zajištění výběru dodavatele stavebních prací – organizace veřejné zakázky;
6. Komplexní zajištění výběru technického dozoru investora a koordinátora BOZP – organizace veřejné zakázky;
7. Management podpory v průběhu realizace stavby;
8. Závěrečné vyhodnocení akce.
9. Vypracování hodnotících zpráv v době udržitelnosti projektu.

Součástí nabízených poradenských služeb je zejména, nikoliv však výlučně:

Spolupráce a dotační poradenství v průběhu zpracování projektové dokumentace

pro zajištění souladu projektu s podmínkami dotačních programů s cílem maximalizace způsobilých nákladů a výše podpory.

- Průběžná konzultace s objednatelem a projektantem k zajištění nezbytných podkladů ke zpracování žádosti o podporu v souladu s pravidly poskytovatele dotace.
- Účast na vybraných výrobních výborech projektové dokumentace.

Zpracování a podání žádosti o podporu

- Posouzení technického řešení pro soulad s pravidly poskytovatele dotace pro způsobilé náklady akce, v případě potřeby projednání u poskytovatele dotace.
- Účast na koordinačních jednáních s partnery projektu s cílem optimalizovat realizaci projektu z pohledu dotačního/administrativního.
- Zpracování modelu financování projektu vč. vyčíslení předpokládané výše podpory.
- Zpracování Finančně platebního kalendáře a CBA analýzy projektu.
- Zajištění vyjádření příslušného správce toku, KHS, KÚ a provozovatele, tj. příloh požadovaných Pokyny pro žadatele a výzvou k podání žádostí.
- Kompletace povinných příloh žádosti o podporu.
- Komplexní zpracování žádosti o podporu vč. administrace v programovém prostředí poskytovatele dotace.

- Předání kompletní dokumentace vč. dokladu o podání žádosti.

Příprava a kompletace podkladů pro uzavření smlouvy o podpoře

- Vypracování/zajištění nezbytných podkladů, aktualizace příloh odevzdaných k žádosti (čestná prohlášení, finanční analýza apod.) a vyplnění podkladů do elektronického systému poskytovatele dotace.
- Předání podkladů poskytovateli dotace.
- Vyplnění nástroje udržitelnosti vč. Plánu financování obnovy a zpracování zprávy NU.
- Projednání NU s poskytovatelem podpory.
- Poradenská a organizační podpora při vyřizování případných dotazů ze strany poskytovatele dotace a dalších dotčených institucí.
- Kompletní poradenství při vyřízení Rozhodnutí o poskytnutí dotace, kdy činnost je ukončena jeho vydáním.
- Doložení dokladů prokazujících dodržení zákona o veřejných zakázkách k předemtné akci poskytovateli dotace.
- Doložení smlouvy se zhotovitelem poskytovateli dotace včetně časového a finančního harmonogramu poskytovateli dotace.
- Doložení všech uzavřených smluv vč. vyplnění modulu Veřejné zakázky.

Management podpory v průběhu realizace stavby:

- Správu projektu v elektronickém prostředí poskytovatele dotace.
- Doložení dokladů o zdrojích financování.
- Zanesení zjišťovacích protokolů a faktur do elektronického systému poskytovatele dotace; podávání žádostí o platbu a zaslání poskytovateli potvrzení o úhradách zhotoviteli. Konzultace s projektovým manažerem poskytovatele dotace o zadání uznatelných a neuznatelných položkách.
- Aktualizace finančně platebních kalendářů; zadání úhrad faktur do elektronického prostředí poskytovatele dotace.
- Vyplňování monitorovacích zpráv.
- Spolupráce na zajištění publicity (tiskové zprávy, pamětní deska, billboard).
- Projednávání důvodů změn projektu u poskytovatele dotace.
- Vyplnění podkladů do elektronického systému a zajištění předání podkladů na poskytovatele dotace; poradenská a organizační podpora při vyřizování případných dotazů ze strany poskytovatele dotace a dalších dotčených institucí.

Závěrečné vyhodnocení stavby:

- Spolupráce při vypracování výpočtu hodnot závěrečného vyhodnocení monitorovacích ukazatelů.
- Zpracování závěrečného vyhodnocení; kompletace, kontrola dokladů, definitivní přiznání dotace.
- Zpracování závěrečné monitorovací zprávy.

Komplexní zajištění organizace veřejných zakázek

Účastník se zavazuje, že pro zadavatele zajistí zadání a administraci veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a pravidel poskytovatele dotace. Účastník zajistí administraci 3 veřejných zakázek:

„Výběr zpracovatele projektové dokumentace“ – zakázka malého rozsahu na služby;

„Výběr dodavatele stavebních prací“ – zakázka podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek na stavební práce;

„Výběru technického dozoru investora a koordinátora BOZP“ – zakázka malého rozsahu na služby.

Celý průběh zadávacího řízení bude administrován v rozsahu činností spojených s níže specifikovanými fázemi:

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

Analýza a objasnění zakázky – rozsah práce (administrace zakázky) a zajištění nutných vstupních údajů, konzultace s Příkazcem či zadavatelem o způsobu přípravy a způsobu zadání zakázky, zpracování aktuálního časového harmonogramu o předpokládaném průběhu zadávacího řízení (na základě požadavku Příkazce či zadavatele), konzultace vstupních podkladů se zadavatelem, projektanty a dalšími specialisty v případě potřeby. Definování práv a povinností zadavatele. Podepsání příkazní smlouvy mezi smluvními stranami

Součástí přípravy zakázky není kontrola (audit) projektové dokumentace.

1.2. Organizace a administrativní zajištění zadávacího řízení – fáze 2:

a) VYMEZENÍ PODMÍNEK ZADÁNÍ ZAKÁZKY.

Příkazník se zavazuje k:

- navržení hodnotících kritérií vč. jejich % váhy, sestavení zadávacích podmínek a jejich konzultaci se zadavatelem,
- vypracování zadávací dokumentace pro výběr dodavatele (vyjma projektové části zadání a technické specifikace) a zajištění jejího posouzení poskytovatelem dotace, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,

b) ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ.

Příkazník se zavazuje k:

- zpracování a vyplnění dat ve formuláři F01 nebo CZ01, má-li zadavatel zájem uveřejnit formou předběžného oznámení svůj úmysl zahájit zadávací řízení,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři „Oznámení o zahájení zadávacího řízení“ nebo „Oznámení o zahájení podlimitního zadávacího řízení“, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- zveřejnění vyplněného formuláře F02 nebo CZ02 vč. příloh na www.vestnikverejnychzakazek.cz, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- přípravě a rozeslání výzvy účastníkům zvolených zadavatelem, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce.

c) ADMINISTRACE V PRŮBĚHU LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK, OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK:

Příkazník se zavazuje k:

- průběžné organizaci a zabezpečování jednotlivých kroků administrace veřejné zakázky a procedur dle zákona, popř. dle pravidel poskytovatele dotace,
- kompletaci zadávací dokumentace a zajištění jejího uveřejnění,
- vysvětlení zadávací dokumentace na základě žádostí účastníků, podaných ve vymezeném časovém úseku v průběhu lhůty pro podání nabídek/žádostí o účast – konzultace se zadavatelem, zpracování a uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace v zákonné lhůtě,
- vypracování změn zadávací dokumentace na základě žádostí účastníků či z vlastní vůle zadavatele včetně jejich uveřejnění v zákonné lhůtě;
- zajištění případného prodloužení lhůt pro podání nabídek včetně uveřejnění potřebných formulářů ve Věstníku veřejných zakázek,
- organizace celého průběhu podávání nabídek, otevírání nabídek a zajištění potřebných dokladů o průběhu otevírání nabídek,

d) ADMINISTRACE V PRŮBĚHU HODNOCENÍ NABÍDEK, ROZHODNUTÍ O VÝBĚRU DODAVATELE A UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:

Příkazník se zavazuje k:

- provedení hodnocení nabídek a posouzení nejvýhodnější nabídky, případně k zpracování posudku nejvýhodnější nabídky jako podkladu pro komisi jmenovanou zadavatelem pro posouzení a hodnocení nabídek (bude-li komise jmenována), nikoliv však posudku technické (odborné) stránky nabídek,
- zajištění potřebných dokladů o průběhu jednání hodnotící komise – doklady o jmenování členů komise a prohlášení o nepodjatosti a důvěrnosti údajů, prohlášení o neexistenci střetu zájmů, zpracování výzev účastníkům, zápisů z jednání komise a závěrečné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, popř. pozvání zástupce poskytovatele dotace k účasti, je-li tato povinnost stanovená metodikou poskytovatele dotace a vztahuje-li se k tomuto zadávacímu řízení,
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele, o vyloučení účastníka z další účasti v zadávacím řízení, případně o zrušení zadávacího řízení,
- v případě podání námitek účastníky zadávacího řízení konzultace se zadavatelem, vypracování Rozhodnutí o námitkách a jejich zaslání stěžovateli v zákonné lhůtě,

- zajištění řádného ukončení zadávacího řízení,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři „Oznámení o výsledku zadávacího řízení“ nebo „Oznámení o výsledku podlimitního zadávacího řízení“,
- zveřejnění vyplněného formuláře F-03 nebo CZ03 vč. příloh na www.vestnikverejnychzakazek.cz, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- vypracování a uveřejnění Písemné zprávy zadavatele na profilu zadavatele

e) **UKONČENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:**

Příkazník se zavazuje ke:

- kompletaci podkladů o průběhu zakázky a předání dokumentace zadavateli k archivaci po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení.
- zakázka se považuje za ukončenou:
 - podpisem smlouvy mezi zadavatelem a vybraným účastníkem (dodavatelem), nebo
 - rozhodnutím zadavatele o zrušení zakázky.

Příloze č. 2 „Harmonogram předmětu plnění“

Bod	Popis	Termín plnění
1	Komplexní zajištění výběru zpracovatele projektové dokumentace – organizace veřejné zakázky;	do 45 dní od termínu pro odevzdání nabídek
2	Spolupráce a dotační poradenství v průběhu zpracování projektové dokumentace;	do termínu vydání stavebního povolení
3	Zpracování žádosti o podporu na dotační spolufinancování stavby;	do termínu aktuální výzvy
4	Příprava a kompletace podkladů pro uzavření smlouvy o podpoře;	do termínu dle registrace akce
5	Komplexní zajištění výběru dodavatele stavebních prací – organizace veřejné zakázky;	do 90 dní od termínu pro odevzdání nabídek
6	Komplexní zajištění výběru technického dozoru investora a koordinátora BOZP – organizace veřejné zakázky;	do 45 dní od termínu pro odevzdání nabídek
7	Management podpory v průběhu realizace stavby;	do termínu dokončení díla
8	Závěrečné vyhodnocení akce.	do termínu dle smlouvy o podpoře
9	Zprávy v době udržitelnosti projektu	dle požadavků poskytovatelů dotační podpory

Příloze č. 3 Rozpočet předmětu plnění

Bod	Popis	Kč bez DPH
1	Komplexní zajištění výběru zpracovatele projektové dokumentace – organizace veřejné zakázky; Opakovaní výběru	10 000,- Kč 5000,- Kč
2	Spolupráce a dotační poradenství v průběhu zpracování projektové dokumentace;	900,- Kč / hod.
3	Zpracování první žádosti o podporu na dotační spolufinancování stavby MZE nebo OPŽP; Zpracování druhé a každé další žádosti o podporu na dotační spolufinancování stavby ze strany MZe nebo OPŽP Zpracování žádosti o podporu na dotační financování JmK	49 000,- Kč 35 000,- Kč 6000,- Kč
4	Příprava a kompletace podkladů pro uzavření smlouvy o podpoře;	19 000,- Kč
5	Komplexní zajištění výběru dodavatele stavebních prací – organizace veřejné zakázky; Opakovaná organizace veřejné zakázky	45 000,- Kč 25 000,- Kč
6	Komplexní zajištění výběru technického dozoru investora a koordinátora BOZP – organizace veřejné zakázky; Opakování výběru	10 000,- Kč 5000,- Kč
7	Management podpory v průběhu realizace stavby;	1200,- Kč / hod
8	Závěrečné vyhodnocení akce.	29 000,- Kč
9	Hodnotící zpráva v době udržitelnosti.	5000,- Kč / 1 vypracování zprávy