

Příkazní smlouva

uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
ev. č. příkazce: DOD20191478

I. SMLUVNÍ STRANY

Dopravní podnik Ostrava a.s.

Sídlo: Poděbradova 494/2, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Jednající: Ing. Daniel Morys, MBA, předseda představenstva,
Bc. Michal Otava, člen představenstva
IČO: 61974757
DIČ: CZ61974757
Registrace: Obchodní rejstřík Krajského soudu v Ostravě, sp. zn. B.1104
Bankovní spojení: KOMERČNÍ BANKA a.s., ABO: 5708761/0100
dále jen „Příkazce“ nebo „Zadavatel“

VIA Consult a.s.

Sídlo: nám. Svobody 527, 739 61 Třinec
Korespondenční adresa - pobočka: Kopečná 12, 602 00 Brno
Jednající: Mgr. Bc. Milan Konečný, statutární ředitel
IČO: 250 84 275
DIČ: CZ250 84 275
Společnost zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ostravě, v oddíle B, vložce 1587
Bankovní spojení: XXXX, č. ú: XXX
Kontaktní osoba ve věci veřejné zakázky: XXX
Mobil: XXX
E-mail: XXX
Dále jen „Příkazník“

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

- Příkazník se zavazuje, že pro příkazce (v této smlouvě označeného též jako „zadavatel“) zajistí zadání a administraci veřejné zakázky dle Zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Zákon), popř. dle pravidel poskytovatele dotace, vztahující se k veřejné zakázce s názvem:

„Rekonstrukce podnikového ředitelství II. etapa“

III. ROZSAH A OBSAH PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

Příkazník se zavazuje, že jménem příkazce vykoná zadavatelské činnosti dle Zákona, dle povahy a druhu veřejné zakázky tj., že zajistí celý průběh zadávacího řízení v rozsahu činností spojených s níže specifikovanými fázemi.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k řádnému provedení a ukončení zadávacího řízení dle zákonných předpisů, popř. podle metodiky poskytovatele dotace. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté v níže uvedeném výčtu činností, má se za to, že jsou jeho obsahem.

- Příprava zakázky – zajištění vstupních podkladů a informací – fáze 1:**
analýza a objasnění zakázky – rozsah práce a zajištění nutných vstupních údajů, konzultace způsobu přípravy a způsobu zadání zakázky, zpracování aktuálního časového harmonogramu o předpokládaném průběhu zadávacího řízení, konzultace vstupních podkladů se zadavatelem, projektanty a dalšími

specialisty v případě potřeby. Definování práv a povinností zadavatele. Podepsání příkazní smlouvy a plné moci ke všem úkonům ve věci zadávacího řízení s výjimkou dle § 43 Zákona, které přísluší ze zákona zadavateli.

Součástí přípravy zakázky není audit projektové dokumentace.

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

a) **VYMEZENÍ PODMÍNEK ZADÁNÍ ZAKÁZKY, ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:**

- zajištění a kompletace potřebných procesních podkladů,
- návrh hodnotících kritérií vč. % váhy, sestavení zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování zadávací dokumentace pro výběr dodavatele (vyjma projektové části zadání) a zajištění jeho posouzení poskytovatelem dotace, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- kontrola – úprava zpracovaného závazného návrhu smlouvy, který bude součástí zadávacího řízení,
- zpracování formuláře „Oznámení o zahájení zadávacího řízení/F02“, následné zveřejnění vyplněného formuláře na VVZ (Věstníku veřejných zakázek) a TED na adrese: www.vestnikverejnychzakazek.cz,
- zpracování návrhu formulářů pro zveřejnění na VVZ a TED („Oprava – Oznámení změn nebo dodatečných informací“).

b) **ADMINISTRACE V PRŮBĚHU LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK, OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK:**

- průběžná organizace a zabezpečování jednotlivých kroků a procedur dle Zákona, popř. dle pravidel poskytovatele dotace,
- kompletace zadávací dokumentace ve smyslu § 36 až 41 zákona, rozmnožení zadávací dokumentace a zajištění jejího předání účastníkům zadávacího řízení na základě písemných žádostí účastníků,
- příjem žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace podle § 98 ZZVZ, zpracování návrhů na odpovědi a po odsouhlasení příkazce jejich poskytování všem účastníkům v zákonné lhůtě (kromě technických otázek – projektové dokumentace),
- organizace celého průběhu podávání nabídek, otevírání nabídek a zajištění potřebných dokladů o průběhu otevírání nabídek,
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele při vyloučení účastníků z další účasti na zakázce,
- odeslání oznámení o rozhodnutí zadavatele ve věci vyloučení účastníků.

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

- vyhotovování všech potřebných podkladů pro rozhodnutí zadavatele veřejné zakázky (zejména posouzení kvalifikace, posouzení nabídek, zpracování veškerých protokolů, zpráv a ostatních dokumentů, kromě posudku technické stránky nabídek),
- v případě konání elektronické aukce zajištění všech jednotlivých kroků a procedur,
- vyhotovení stanoviska k nabídkové ceně (nabídkovým cenám) dodavatele, zda se jedná o cenu místně a časově obvyklou (zpracování v průběhu posuzování nabídky/nabídek),
- oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
- v případě podání námitek účastníky zadávacího řízení, konzultace se zadavatelem, vypracování stanoviska zadavatele a projednání námitek s dotyčným účastníkem,
- zajištění řádného ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí o námitkách,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři „Oznámení o výsledku zadávacího řízení/F03“, zveřejnění vyplněného formuláře ve VVZ.

d) **UKONČENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:**

- Kompletace 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, nebo
 - rozhodnutím příkazce o zrušení zakázky.

Zakázka se považuje za ukončenou také 30 dnů po prvním objektivně možném okamžiku podpisu smlouvy s vybraným účastníkem, i když smlouva nebude v té době některou ze smluvních stran podepsána, jelikož nečinnost některé ze smluvních stran nemůže příkazník ovlivnit a nemůže jít k jeho tíži. Příkazník je oprávněn po uplynutí lhůty specifikované v předchozí větě předat spis příkazci k archivaci.

Příkazník se zavazuje předat příkazci k archivaci kompletní složku o průběhu veřejné zakázky (papírově i elektronicky) do 30 dnů od ukončení veřejné zakázky.

IV. ZPŮSOB PLNĚNÍ PŘEDMĚTU SMLOUVY – PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ

1. Všechny činnosti a záležitosti související s předmětem plnění pro zajištění veřejné zakázky je příkazník povinen zabezpečovat s náležitou odbornou péčí a v souladu se zájmy příkazce, které zná nebo které, s přihlédnutím k okolnostem, musí znát.

2. Při plnění předmětu této smlouvy se příkazník zavazuje dodržovat všeobecné závazné předpisy (popř. pravidla poskytovatele dotace), ujednání této smlouvy a bude se řídit podklady příkazce, jeho pokyny a vyjádřeními příslušných veřejnoprávních orgánů a organizací.
3. Příkazník je oprávněn provádět část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob. Příkazník však odpovídá jako by příkaz prováděl sám.
4. Příkazník má povinnost účastnit se jednání spojených s výše uvedeným zadávacím řízením (včetně jednání hodnotící komise jako její člen) a na jednáních, jejichž předmětem je rozhodování statutárního a jiných orgánů příkazce, nerozhodne-li příkazce jinak.
5. Pokud v průběhu smluvní činnosti nastanou nepředvídatelné skutečnosti, které budou mít podstatný vliv na cenu a termín plnění, zavazuje se příkazce projednat tyto skutečnosti s příkazníkem a po dohodě smluvních stran je upravit dodatkem k této smlouvě.
6. Předmět plnění, ujednaný v této smlouvě, je splněný řádným vykonáním činností, ke kterým se příkazník zavázal v článku III. této smlouvy, a to předáním příslušných podkladů nebo listin, event. na základě oběma stranami odsouhlaseného zápisu o vykonání smluvených činností.
7. Účastníci smlouvy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s plněním smlouvy.
8. Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických, realizačních a jiných podkladech či dokumentacích nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišli při plnění ze smlouvy do styku.
9. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je povinen spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, jejíž konečná verze podléhá jeho schválení.
10. Příkazce má povinnost zvolit konečnou verzi hodnotících kritérií, jejich váhy a metodiku hodnocení. Objektivně vyjádřitelná kritéria vyhodnocuje příkazník. V případě zvolení subjektivního hodnotícího kritéria (tzn. kritéria, které není v nabídce účastníků vyjádřeno číselnou hodnotou) musí příkazce zajistit vyhodnocení takového kritéria pro účely jednání hodnotící komise nebo rozhodnutí zadavatele (např. odborný posudek dle metodiky uvedené v zadávací dokumentaci). Za posouzení subjektivního hodnotícího kritéria odpovídá příkazce jako zadavatel zakázky.
11. Příkazce rozhoduje o složení komisí, pokud mají být ustanoveny.
12. Příkazník se zavazuje, že v případě potřeby bude zastupovat příkazce v řízení před kontrolním orgánem (Úřad pro ochranu hospodářské soutěže).
13. Příkazce má povinnost kontroly a rozhodnutí, zda předmět plnění specifikovaný v nabídkách účastníků odpovídá požadavkům zadavatele stanoveným v zadávacích podmínkách, zejména že odpovídá ocenění a správnost položkových rozpočtů. Za toto rozhodnutí o souladu s požadovaným předmětem veřejné zakázky odpovídá příkazce jako zadavatel zakázky. Příkazník je povinen zpracovat pro příkazce vlastní písemné stanovisko k posouzení souladu podaných nabídek se zadávací dokumentací.

V. ČAS PLNĚNÍ

1. Příkazník se zavazuje, že dohodnuté činnosti podle této smlouvy pro příkazce vykoná ve lhůtě:
 - **předpokládané zahájení činnosti** **11/2019**
 - **předpokládané ukončení činnosti** **04/2020 (předání dokumentace VZ k archivaci)**

Dodržení uvedených termínů je závislé na řádném a včasném spolupůsobení příkazce.
V případě prodlení při spolupůsobení příkazce není příkazník v prodlení se splněním své povinnosti splnit předmět smlouvy ve sjednaném termínu.

VI. SPOLUPŮSOBENÍ A PODKLADY PŘÍKAZCE

1. V rámci svého spolupůsobení se příkazce zavazuje, že v rozsahu nezbytně nutném na vyzvání, poskytne příkazníkovi spolupráci při zajištění podkladů, doplňujících údajů, upřesnění, vyjádření, rozhodnutí a stanovisek, jejichž potřeba vznikne v průběhu plnění této smlouvy. Toto spolupůsobení poskytne příkazce příkazníkovi nejpozději ve lhůtě 2 pracovních dnů od jeho vyžádání, nebude-li dohodnuto jinak. Zvláštní lhůtu dohodnou strany v případě, kdy se bude jednat o spolupůsobení, které nemůže příkazce zabezpečit vlastními silami.

Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.

2. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace a podklady, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci svého plnění. Jedná se zejména o popis předmětu zakázky a technickou část zadávací dokumentace – projektovou dokumentaci. Za takto předané informace a podklady odpovídá v plném rozsahu příkazce. Příkazce bere na vědomí a výslovně to tímto potvrzuje, že byl příkazníkem informován a poučen o skutečnosti, že veškeré podklady, které předá, a mají být součástí zadávacího řízení, musí být prosty veškerých obchodních firem, konkrétních názvů a pojmenování, nesmí být příznačné pro určitého dodavatele a musí být dostatečně určité tak, aby bylo možné na jejich základě podat nabídku. Za toto případné porušení nenese příkazník žádnou odpovědnost.
3. Příkazce je povinen zajistit součinnost odborné osoby (zpracovatele technických podmínek - projektové části zadání) u případných žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace účastníků, týkajících se technických podmínek zadání tak, aby vysvětlení bylo předáno příkazníkovi do dvou pracovních dnů od jejich doručení příkazci. Příkazník je pak povinen zajistit předání vysvětlení všem účastníkům zadávacího řízení v souladu se zákonem.
4. Příkazce má možnost zorganizovat prohlídku místa budoucího plnění, pokud ji stanovil v oznámení / výzvě zadávacího řízení. Této prohlídce se příkazník může zúčastnit.
5. Příkazce má povinnost zajistit přístup příkazníka na jeho profil a el. nástroj, Příkazník se zavazuje jménem Zadavatele uveřejnit všechny zákonem požadované dokumenty a informace na profilu zadavatele a využívat el. nástroj příkazce. Příkazce bere na vědomí, že bez zajištění přístupu příkazníka na profil a el. nástroj zadavatele není příkazník schopen tuto povinnost splnit a příkazce nese odpovědnost za škody s tím související.
6. Příkazce má povinnost nejpozději do tří pracovních dnů od podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným účastníkem písemně oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy a zaslat mu v této lhůtě kopii této smlouvy prostřednictvím el. pošty. Prodlení v této součinnosti jde k tíži příkazce.
7. Příkazce nese odpovědnost za všechny úkony v procesu zadávacího řízení, jejichž realizaci si vyhradil. Úkony, které si zadavatel vyhradí k vlastní realizaci smluvní strany písemně zaznamenají v přípravné fázi zakázky.
8. Zveřejňování dokumentů na profilu zadavatele a v el. nástroji zadavatele dle bodu VI.5. smlouvy zajistí příkazce na základě pokynu příkazníka.
9. Příkazník má povinnost zpracovat odpovědi na případné dotazy poskytovatele dotace vztahující se k podkladům vyhotovených příkazníkem v příkazcem stanovené lhůtě.

VII. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Cena – úplata za práce a dohodnuté činnosti uvedené v předmětu plnění této smlouvy je dojednána dohodou smluvních stran dle zákona 526/1990 Sb. o cenách. Cena je stanovena jako maximálně přípustná a může být měněna jen za podmínek stanovených v této smlouvě, způsobem ustanoveným v čl. X. odst. 3 této příkazní smlouvy.
2. Za vykonanou činnost, ve smyslu čl. II. a III. této smlouvy, přísluší příkazníkovi honorář za její provedení ve výši:

177.000,- Kč bez DPH. DPH bude fakturováno dle platné legislativy.

Kč bez DPH	DPH 21 %	Kč vč. DPH
177.000,-	37.170,-	214.170,-

3. Příkazce se zavazuje, že za vykonání a zařízení ujednaných činností zaplatí příkazníkovi cenu ve výši, která je sjednaná v této smlouvě. Dále příkazce uhradí příkazníkovi i případné zvláštní výkony nad rámec činností, které je příkazník povinen učinit dle této smlouvy, a které příkazce předem odsouhlasil na základě jednotlivých dokladů. Kopie těchto dokladů přiloží příkazník k vyúčtování příslušné fáze, event. ke konečné faktuře.
4. Provedené činnosti příkazníka budou uhrazeny ve dvou samostatných splátkách na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem:

- a) První fakturu – daňový doklad ve výši 50 % úplaty dle článku VII. odst. 2, vystaví příkazník do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění, tj. ode dne zahájení zadávacího řízení – uveřejnění oznámení o zahájení (popř. rozeslání výzvy uchazečům), tedy po ukončení plnění, popsaného v čl. III. odst. 2 písm. a) této smlouvy.
 - b) Konečnou fakturu – daňový doklad ve výši 50 % úplaty dle článku VII. odst. 2, vystaví příkazník do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění, tj. ode dne ukončení plnění, popsaného v čl. III. odst. 2 písm. d) této smlouvy – předání spisu zadávacího řízení k výběru dodavatele příkazci k archivaci, o čemž bude vyhotoven předávací protokol.
5. Faktura – daňový doklad je splatný do 14 dnů od jeho prokazatelného odeslání.
 6. Faktura může být vystavena ve formátu PDF, podepsána zaručeným elektronickým podpisem nebo musí být jinak zabezpečená proti pozměnění a zaslána elektronicky na adresu XXX. Poštou se pak faktura již nezasílá.
 7. V případě, že dojde ke zrušení nebo odstoupení od této smlouvy z důvodů na straně příkazce, bude příkazník práce rozpracované ke dni zrušení nebo odstoupení fakturovat příkazci ve výši vzájemně dohodnutého rozsahu vykonaných prací, a to podílem z dohodnuté ceny pro jednotlivé práce uvedené v čl. VII., odst. 2 této smlouvy dle tohoto postupu:
 - a) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním nabídek (popř. žádostí o účast) ve výši 65 % ze sjednané celkové odměny,
 - b) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevření nabídek (popř. žádostí o účast) ve výši 80 % ze sjednané celkové odměny.
 - c) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po zahájení posouzení a hodnocení nabídek (popř. žádostí o účast) ve výši 95 % ze sjednané celkové odměny.
 8. Každá faktura musí obsahovat text s registračním číslem projektu a názvem projektu, jedná-li se o dotovanou veřejnou zakázku.

VIII. ODPOVĚDNOST ZA VADY, ZÁRUKA

1. Příkazník odpovídá za to, že záležitosti příkazce ujednané touto smlouvou jsou zabezpečené dle této smlouvy.
2. Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce. Příkazník je povinen příkazce upozornit na nevhodnost jeho pokynů a je oprávněn přerušit plnění smlouvy do písemného sdělení příkazce, zda na těchto pokynech trvá. Pokud příkazce setrvá na pokynech, u kterých byl upozorněn příkazníkem na jejich nevhodnost, neodpovídá příkazník za vady předmětu plnění způsobené použitím nevhodných pokynů příkazce event. má právo od uzavřené smlouvy odstoupit.
3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobené použitím podkladů převzatých od příkazce, a příkazník nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.
4. Příkazce má právo na neodkladné a bezplatné odstranění opodstatněně reklamovaného nedostatku či vady plnění. Možnost jiného ujednání se tímto nevylučuje.
5. V případě, že příkazník poruší povinnosti stanovené jemu v této příkazní smlouvě a zadávací řízení bude v důsledku tohoto porušení povinností provedeno v rozporu se zákonem o veřejných zakázkách (případně s pravidly poskytovatele dotace), o čemž bude pravomocně rozhodnuto soudním rozhodnutím, sjednává se ve prospěch příkazce smluvní pokuta v plné výši udělené sankce. Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody, např. nepřiznání či krácení dotace z důvodů jednoznačně prokazatelně vzniklých na straně příkazníka.
6. Příkazník prohlašuje, že ke dni předcházejícímu podpisu této smlouvy má uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění profesní odpovědnosti na limit pojistného plnění 20 000 000,- Kč za jednu a za všechny pojistné události uplatněné v době trvání pojištění.
7. Příkazník poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejných zakázek dle zákona a dle pokynů poskytovatele dotace po dobu 3 let od ukončení zadávacího řízení.
8. Nezaplátí-li příkazce příkazníkovi včas a řádně fakturu, je povinen mu uhradit na výzvu úrok z prodlení ve sjednané výši 0,05 % z ceny dlužné úplaty vč. DPH, za každý započatý den prodlení.
9. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjat ve smyslu zákona. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je příkazník povinen je bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.

IX. VÝPOVĚĎ – ZRUŠENÍ SMLOUVY, ZMĚNA ZÁVAZKU

1. Výpověď a zrušení smlouvy se děje ve smyslu příslušných ustanovení Občanského zákoníku, přičemž:
 - a) Příkazce může vypovědět smlouvu kdykoliv bez udání důvodů. Není-li ve výpovědi uvedena pozdější účinnost, nabývá výpověď účinnosti dnem, kdy se o ní příkazník dověděl nebo mohl dovědět. Při zániku příkazu odvoláním, výpovědí, anebo smrtí zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
 - b) Příkazníkovi vzniká nárok na úhradu příslušného podílu z dohodnuté ceny dle čl. VII., odst. 6 dle této smlouvy ke dni ukončení smluvního vztahu.
2. Příkazce se zavazuje, že přistoupí na změnu závazku v případech, kdy se po uzavření smlouvy změní výchozí podklady rozhodné pro uzavření této smlouvy nebo uplatní nové požadavky na příkazníka. Příkazce přistoupí na změny smlouvy vždy, když dojde k prodloužení se splněním jeho povinností spolupůsobení, dojednaného v této smlouvě (v rozsahu změn, vynucených tímto jeho prodloužením).
3. K případným návrhům dodatků k této smlouvě se strany zavazují vyjádřit písemně ve lhůtě 10 dnů od odeslání dodatku druhé straně. Po tuto dobu je tímto návrhem vázána strana, která ho podala.

X. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

1. Příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc ke všem právním jednáním, které bude příkazník jménem a na účet příkazce vykonávat na základě této smlouvy s výjimkou rozhodnutí, které ze zákona přísluší zadavateli.

2. Výchozí podklady do doby splnění smluvního závazku zůstávají uloženy u příkazníka, který pak podle seznamu v předávacím protokolu předá kompletní dokumentaci zakázky vč. nabídek příkazci k archivaci.
3. Tuto příkazní smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky.
4. Smluvní vztahy neupravené v této smlouvě se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.
5. Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, především smírnou cestou.
6. Obě smluvní strany se dohodly, že budou zachovávat vůči třetím osobám mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o nichž se dozvěděly v souvislosti se smluvními vztahy, a které se týkají činnosti druhé smluvní strany. Získané informace mohou smluvní strany sdělit třetím osobám pouze s předchozím písemným souhlasem druhé smluvní strany a jen v odsouhlaseném rozsah a v případech stanovených právními předpisy i bez tohoto souhlasu.
7. Příkazce se zavazuje povinně uchovávat veškerou dokumentaci související se zadávacím řízením včetně účetnictví po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, přičemž se lhůta začne počítat od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt. Doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
8. Obě smluvní strany jsou povinny po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení za účelem ověřování plnění poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (poskytovateli dotace, MMR, Ministerstva financí, auditního orgánu, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších pověřených orgánů státní správy).
9. Příkazník dává příkazci souhlas k tomu, aby smluvní podmínky byly zveřejněny v rozsahu a za podmínky vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).
10. Příkazník, tímto prohlašuje, že souhlasí s účastí na přípravě výše uvedeného zadávacího řízení. Tímto prohlášením potvrzuje, že se seznámil s informacemi dostupnými k dnešnímu dni, které se týkají zadávacího řízení. Zavazuje se plnit své povinnosti čestně a poctivě. Jeho přínos k dokumentům, do jejichž přípravy bude zapojen, bude nestranný a bude plně v souladu s principy řádné hospodářské soutěže. Zvláště pak se vyvaruje uvedení podmínek, které zvýhodňují jeden produkt, jednoho výrobce, dodavatele, poskytovatele služeb. Zavazuje se, že bude nakládat s veškerými informacemi nebo dokumenty (dále jen „důvěrné informace“), které mu budou poskytnuty, které objeví či vyhotoví v průběhu nebo jako výsledek přípravy zadávacího řízení, jako s důvěrnými, a zavazuje se, že budou použity pouze pro účely přípravy

tohoto zadávacího řízení a nebudou poskytnuty jakékoli třetí straně. Nebude ani pomáhat ani spolupracovat s žádným potenciálním zájemcem výše uvedeného zadávacího řízení.

11. Tato smlouva je sepsána ve 2 stejnopisech, každá strana po podepsání příkazní smlouvy obdrží po 1 vyhotovení.
12. Na důkaz souhlasu s celým obsahem smlouvy připojují smluvní strany vlastnoruční podpisy osob uvedených v záhlaví smlouvy.

V Ostravě dne

V Brně dne

příkazce:

příkazník:

.....
Ing. Daniel Morys, MBA,
předseda představenstva

.....
Mgr. Bc. Milan Konečný
statutární ředitel VIA Consult a.s.

.....
Bc. Michal Otava,
člen představenstva