

Příkazní smlouva

2017/03/001/Za

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

I. SMLUVNÍ STRANY

Město Třinec

sídlo: Jablunkovská 160, 739 61 Třinec
jednající: RNDr. Věra Palkovská, starostka města
IČ: 00297313
dále jen „Příkazce“

KAZUIST, spol. s r.o.

sídlo: Husova 401, 739 61 Třinec
jednající: Ing. Jarmila Šagátová, jednatel
IČ: 44743432
DIČ: CZ44743432
Zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka 2566

Kontaktní osoba ve věci veřejné zakázky: Ing. Jarmila Šagátová

Mobil: 602 33 54 79

E-mail: sagatova@kazuist.cz

Dále jen „Příkazník“

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Příkazník se zavazuje, že pro příkazce (v této smlouvě označeného též jako „zadavatel“) zajistí zadání a administraci veřejné zakázky podle zákona č. 134/2016 Sb., v platném znění (dále jen „zákon“ nebo „zákon o zadávání veřejných zakázek“), a to všechny související fáze v rozsahu vymezeném zadáním příkazce – viz podrobnosti v čl. III. Předmětem této smlouvy je komplexní zajištění zakázky při přípravě, organizaci, zpracování podkladů a administrativním zajištění zadávacího řízení, kdy příkazník na účet a jménem příkazce, a za podmínek dohodnutých v této příkazní smlouvě, vykoná a zařídí činnosti spojené s výběrem dodavatele předmětu veřejné zakázky s názvem:

„Parkovací dům pro kola“

III. ROZSAH A OBSAH PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

Příkazník se zavazuje, že jménem příkazce vykoná zadavatelské činnosti dle pravidel poskytovatele dotace a zákona o zadávání veřejných zakázek dle povahy a druhu veřejné zakázky, tj. že zajistí celý průběh zadávacího řízení v rozsahu činností spojených s níže specifikovanými fázemi.

Součástí administrace bude:

- vedení celého zadávacího řízení (vč. zpracování odpovědí na dodatečné dotazy či odpovědí na „námitky uchazečů“)
- zpracování veškeré zadávací dokumentace, vč. obchodních podmínek a odeslání příslušných výzev
- vkládání dokumentů do systému E-ZAK (profil zadavatele), pokud se strany nedohodnou jinak
- zpracování podkladů pro schválení v orgánech města (ve spolupráci s oddělením právním MěÚ Třinec)
- a další úkony vyplývající ze zákona o zadávání veřejných zakázek (nový zákon č. 134/2016 Sb.).

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.

1. 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 výběrového 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 výběrového řízení s výjimkou rozhodnutí, které přísluší ze zákona zadavateli.

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

a) VYMEZENÍ PODMÍNEK ZADÁNÍ ZAKÁZKY, ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:

- zajištění a kompletace potřebných procesních podkladů,
- návrh pravidel pro hodnocení nabídek, sestavení zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování zadávací dokumentace pro výběr dodavatele (vyjma projektové části zadání) a zajištění jejího posouzení poskytovatelem dotace, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři „F01“ nebo „CZ01“, chce-li zadavatel uveřejnit formou předběžného oznámení svůj úmysl zahájit zadávací řízení,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři „F02“ nebo „CZ02“, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- zveřejnění uvedených formulářů na www.vestnikverejnychzakazek.cz, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- příprava a rozeslání výzvy uchazečům zvolených příkazcem, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce.

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

- průběžná organizace a zabezpečování jednotlivých kroků a procedur dle zákona o zadávání veřejných zakázek, popř. dle pravidel poskytovatele dotace,
- poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace v zákonem stanovené lhůtě, a to z iniciativy příkazce nebo na žádost dodavatele – konzultace se zadavatelem, vypracování a rozeslání či uveřejnění vysvětlení
- organizace celého průběhu přijímání nabídek, otevírání obálek s nabídkami a zajištění potřebných dokladů o průběhu otevírání obálek,
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka ze zadávacího řízení,
- odeslání a uveřejnění oznámení o rozhodnutí zadavatele ve věci vyloučení uchazečů.

c) ADMINISTRACE V PRŮBĚHU HODNOCENÍ NABÍDEK, VÝBĚRU DODAVATELE ZAKÁZKY A UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:

- zpracování posudku všech podaných nabídek jako podkladu pro zadavatele nebo komisi jmenovanou zadavatelem pro posouzení a hodnocení nabídek, nikoliv však posudku technické stránky nabídek,
- v případě ustanovení komise zajištění potřebných dokladů o průběhu jejího jednání – doklady o jmenování členů a prohlášení o nepodjatosti a důvěrnosti údajů, zpracování zápisů z jednání komise
- zpracování zprávy o posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a zprávy o 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,
- oznámení o výběru dodavatele veřejné zakázky,
- v případě podání námitek konzultace se zadavatelem, vypracování stanoviska zadavatele a projednání námitek s dotyčným uchazečem,
- zajištění řádného ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí o námitkách,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři „F-03“ nebo „CZ03“, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- zveřejnění uvedených formulářů na www.vestnikverejnychzakazek.cz, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,

d) UKONČENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

- Kompletace podkladů o průběhu zakázky a předání dokumentace zadavateli k archivaci po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení. Dokumentace bude příkazci předána po úhradě 100 % ceny díla dle článku VII., odst. 2 této smlouvy.
- Zakázka se považuje za ukončenou:
 - Podpisem smlouvy mezi zadavatelem a vybraným uchazečem, nebo
 - rozhodnutím příkazce o zrušení zakázky.

Zakázka se považuje za ukončenou také 30 dnů po prvním objektivně možném okamžiku podpisu smlouvy s vítězným uchazečem, 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.

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. 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.
5. 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 smluvních činností.
6. Účastníci smlouvy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s plněním smlouvy.
7. 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.
8. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je povinen spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, jejíž konečná verze podléhá jeho schválení.
9. Příkazce má povinnost zvolit konečnou verzi pravidel pro hodnocení nabídek, jejich kritéria, metodu vyhodnocení a váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii. Objektivně vyjádřitelná kritéria vyhodnocuje příkazník. V případě zvolení subjektivního hodnotícího kritéria (tzn. kritéria, které není v nabídce uchazeče vyjádřeno číselnou hodnotou) musí příkazce zajistit vyhodnocení takového kritéria pro účely hodnocení (např. odborný posudek dle metodiky uvedené v zadávací dokumentaci). Za posouzení subjektivního hodnotícího kritéria odpovídá příkazce jako zadavatel zakázky.
10. Příkazce rozhoduje o případném složení komise pro otevírání obálek a o složení hodnotící komise.
11. Příkazce má povinnost kontroly a rozhodnutí, zda předmět plnění specifikovaný v nabídkách uchazečů 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** **1/2017**
 - **předpokládané ukončení činnosti** **5/2017** (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 kalendářních dnů od jeho vyžádání. 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 nevyplyvá, 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 projektové části zadání) při zpracování vysvětlení technických podmínek stanovených v zadávací dokumentaci. Podklady pro vypracování vysvětlení musí být příkazníkovi předány do dvou pracovních dnů od výzvy k jejich poskytnutí. Příkazník je pak povinen zajistit předání nebo uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace dle zákona.
4. Příkazce má možnost zorganizovat prohlídku místa budoucího plnění, pokud ji stanovil v oznámení / výzvě zadávacího řízení. Této prohlídce se příkazník může zúčastnit. Příkazník je povinen na pokyn příkazce předat a uveřejnit vysvětlení nejasností zadávacích podmínek vzešlých z prohlídky místa plnění.
5. Příkazce má povinnost zajistit uveřejnění zákonem požadovaných dokumentů a informací (zejména výzva o zahájení zadávacího řízení, zadávací a kvalifikační dokumentaci, požadavků, podmínek, kritérií zakázky, vysvětlení zadávacích podmínek, rozhodnutí o vyloučení uchazeče, oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, písemná zpráva zadavatele, smlouva, její změny a dodatky, výše skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky, seznam subdodavatelů dodavatele veřejné zakázky, aj.) na svém profilu zadavatele, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce. Příkazce bere na vědomí a výslovně to tímto potvrzuje, že byl příkazníkem informován a poučen o této své povinnosti, přičemž za její nesplnění a z toho plynoucí škody odpovídá výhradně příkazce.
6. Příkazce má povinnost nejpozději do tří dnů od podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným uchazečem 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 (např. příjem nabídek, vyřizování žádostí o vysvětlení, zveřejňování dokumentů na profilu zadavatele).
8. Zveřejňování dokumentů na profilu zadavatele dle bodu VI.5. smlouvy zajistí příkazce na základě pokynu příkazníka.

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:
80.000,- Kč bez DPH.
DPH bude doúčtováno podle příslušného zákona platného v době uskutečnění zdanitelného plnění.
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, 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, pokud nebude smluvními stranami dohodnuto jinak:
 - a) První fakturu ve výši 40.000,- Kč bez DPH vystaví příkazník po zahájení zadávacího řízení – uveřejnění oznámení o zahájení (popř. rozeslání výzvy uchazečům), tedy po ukončení plnění, popsáno v čl. III. odst. 2 písm. a) této smlouvy.

- b) Konečnou fakturu ve výši 40.000,- Kč bez DPH této smlouvy vystaví příkazník po ukončení plnění, popsaného v čl. III. odst. 2 písm. d) této smlouvy – předání spisu zadávacího řízení příkazci k archivaci, o čemž bude vyhotoven předávací protokol.
5. Faktura – daňový doklad je splatný do 14-ti dnů od jeho prokazatelného odeslání.
6. 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 příkazní smlouvy dle tohoto postupu:
- a) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 60% ze sjednané celkové odměny,
 - b) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75% ze sjednané celkové odměny,
 - c) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 95% ze sjednané celkové odměny.
7. Každá faktura musí obsahovat text s registračním číslem projektu a názvem projektu.

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 příkazní smlouvy odstoupit.
3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny 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 výběrové řízení bude v důsledku tohoto porušení povinností provedeno v rozporu se zákonem o veřejných zakázkách (případně s pravidly poskytovatele dotace), sjednává se ve prospěch příkazce smluvní pokuta ve výši 2.000,- Kč za každé jednotlivé porušení povinností, max. však do výše ½ celkové úplaty dle článku VII. odst. 2 této smlouvy.
6. Příkazník je povinen mít po celou dobu plnění uzavřenou pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě.
7. Nezaplátí-li příkazce příkazníkovi včas a řádně fakturu, je povinen mu uhradit na výzvu úrok z prodlení ve sjednané výši 0,1 % z ceny dlužné úplaty za každý započatý den prodlení.
8. 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 poskytovatel povinen je bezodkladně oznámit objednateli. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.
9. V případě zrušení zadávacího řízení Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže se příkazník zavazuje provést následné zadání veřejné zakázky bezplatně. V případě udělení majetkové sankce Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže jde tato sankce v plné výši k tíži příkazníka, pokud důvodem udělení sankce není pochybení příkazce.

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. Příkazník je po nabytí účinnosti výpovědi povinen nepokračovat v činnosti, avšak má povinnost upozornit příkazce na opatření potřebná k zabránění hrozící škody.

- 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 povinnosti 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-ti 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 úkonům, 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 rozsahu.
7. Příkazník bere na vědomí, že je povinen:
- poskytnout potřebnou součinnost poskytovateli dotace nebo jím pověřeným osobám při kontrolách, auditech nebo monitorování řešení a realizace projektu, zejména jim poskytnout na vyžádání veškerou dokumentaci k projektu, účetní doklady, vysvětlující informace a umožnit prohlídku na místě a přístup ke všem movitým a nemovitým věcem souvisejících s realizací projektu,
 - umožnit na výzvu poskytovatele dotace kontrolu dokumentace a průběhu zadávání zakázek a poskytnout na výzvu poskytovatele dotace relevantní informace o způsobu zadání zakázky a výběru nejvhodnější nabídky.
8. Příkazník dává příkazci souhlas k tomu, aby smluvní podmínky byly zveřejněny v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).
9. Tato smlouva je sepsána ve 3 stejnopisech, příkazce obdrží po podepsání příkazní smlouvy 2 vyhotovení a příkazník 1 vyhotovení.
10. Na důkaz souhlasu s celým obsahem smlouvy připojují smluvní strany vlastnoruční podpisy osob uvedených v záhlaví smlouvy.
11. Tuto smlouvu schválila níže podepsaná starostka města v souladu s pověřením vyplývajícím z bodu 2.2.4 vnitřní směrnice města č. 7/2016 – Směrnice pro zadávání veřejných zakázek města Třince a příspěvkových organizací města Třince.“

V Třinci dne 09.01.2017

V Třinci dne 10.01.2016

Za Příkazce:

Za Příkazníka:

.....
RNDr. Věra Palkovská, starostka města

.....
Ing. Jarmila Šagátová, jednatelka