

SMLOUVA O POSTYTOVÁNÍ SLUŽEB

(dále jen „Smlouva“),
kterou uzavřely podle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012,
občanský zákoník (dále jen „NOZ“), následující strany

Obchodní jméno: **Expírit s.r.o.**
Sídlo: **Na Pankráci 1062/58 , 140 00 Praha 4 Nusle**
IČ: **279 45 197**
DIČ: **CZ 27945197**
Zapsána: **v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze,
oddíl C, vložka 128403**
Zastoupena: **Mgr. Robertem Hromadou, jednatelem společnosti**
Bankovní spojení: **Česká spořitelna Praha, č. ú. 4960332/0800**
(dále jen „Příkazník“)

a

Obchodní jméno: **Město Valašské Klobouky**
Sídlo: **Masarykovo nam. 189, 766 01 Valašské Klobouky**
IČ: **002846611**
Zastoupena: **Mgr. Eliškou Olšákovou, starostkou města
Tel.: 577 311 112,
e-mail: starosta@mu-vk.cz**
Bankovní spojení: **KB- Zlín č. ú. 19-1905690389/0800**
(dále jen „Příkazce“)

Článek I.

Definice pojmů

Pro účely této Smlouvy mají níže uvedené pojmy následující význam:

- a) **Akceptační řízení** je proces předání, převzetí a akceptace předmětu plnění Smlouvy, který vede k ukončení předmětu Smlouvy,
- b) **Akceptační protokol** je dokument, jehož prostřednictvím je ukončeno Akceptační řízení a jeho vzor je součástí této Smlouvy jako Příloha č. 4
- c) **Grantem** se rozumí finanční podpora poskytovaná za podmínek stanovených příslušným Koordinátorem v rámci příslušného Grantového programu, na základě Žádosti schválené příslušným Koordinátorem a v případě uzavření Smlouvy o poskytnutí příspěvku. Grant zahrnuje finanční prostředky EU včetně finančních prostředků státního rozpočtu ČR určených na spolufinancování Projektů,
- d) **Grantovým programem** se rozumí příslušné schéma podpory Projektů v rámci příslušného operačního programu, programu iniciativy ES, komunitárního programu EU nebo jiného programu podpory, který definuje

okruh činností, pro které je možné žádat o Grant a který určuje podmínky, které musí žadatel o Grant splnit,

- e) **Koordinátorem** se rozumí příslušný orgán (např. řídicí orgán, zprostředkující orgán pod řídicím orgánem), který přijímá, vyhodnocuje a rozhoduje o Žádosti, který uzavírá se žadatelem, jejichž Žádosti schválil, Smlouvu o poskytnutí příspěvku a který vykonává kontrolu poskytování Grantu,
- f) **Projektem** se rozumí dokument, který popisuje záměr, cíle, prostředky, metodiku, rozpočet, realizaci, a jiné ukazatele plánované činnosti, na jejichž realizaci má Klient zájem získat Grant, přičemž Projekt se skládá ze Žádosti, osnovy a příloh,
- g) **Projektovým manažerem** se rozumí zaměstnanec Dodavatele zodpovědný za realizaci této Smlouvy, který jménem Dodavatele vykonává Služby podle této Smlouvy ve prospěch Klienta,
- h) **Službou** se rozumí dílčí plnění předmětu Smlouvy ze strany Dodavatele uvedené v čl. III. této Smlouvy,
- i) **Výzvou** (Výzvou na předkládání projektů) se rozumí iniciační metodický a odborný podklad ze strany Koordinátora, na základě kterého Dodavatel vypracovává Projekt a ve kterém je uveden termín předložení Projektu,
- j) **Smlouvou** se rozumí tato smlouva včetně všech dokumentů, dodatků nebo příloh, o kterých se smluvní strany dohodly, že jsou její neoddělitelnou součástí,

Článek II. Předmět Smlouvy

1. Touto smlouvou se Příkazník zavazuje, že pro Příkazce obstará za úplatu činnosti spojené s dotačním managementem a administrací projektů z OPZ výzvy č. 33:

- registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002793 pod názvem „Kruček po krůčku k efektivnímu řízení“
- registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002760 pod názvem „Vzdělání zaměstnanci – spokojení občané“,

v rozsahu plnění, jež je podrobně specifikován v příloze č. 1 této smlouvy a Příkazce se zavazuje zaplatit Příkazníkovi za to dohodnutou úplatu podle čl. IV. této Smlouvy.

Článek III. Podmínky poskytování jednotlivých služeb

1. Činnost bude Příkazníkem obstarávána na základě dílčích písemných objednávek ze strany Příkazce (dále jen „Objedávka“).
2. Písemná komunikace mezi Příkazcem a Příkazníkem bude probíhat přednostně prostřednictvím elektronické pošty mezi kontaktními osobami, jejichž údaje si

Smluvní strany vzájemně sdělí nejpozději ke dni podpisu Smlouvy, pokud se Smluvní strany nedohodnou pro jednotlivé případy jinak (dále jen „Kontaktní osoby“). Pro takový případ jsou Smluvní strany oprávněny jednostranně změnit Kontaktní osoby, přičemž jsou povinny tuto změnu druhé Smluvní straně bezodkladně písemně oznámit. Taková změna je účinná ode dne doručení oznámení o změně Kontaktní osoby druhé Smluvní straně.

3. Výstupy a výkazy práce jednotlivých dílčích plnění dle Objednávek Příkazník předloží vždy do 5 pracovních dní po jejich vypracování Příkazci k Akceptačnímu řízení dle čl. VI. této smlouvy.

Článek IV.

Úplata a platební podmínky

1. Příkazce se zavazuje zaplatit Příkazníkovi úplatu za obstarané činnosti podle čl. II této Smlouvy za každou jednu započatou člověkohodinu obstarávání činností.
2. Výše úplaty za obstarávání činností podle čl. II této Smlouvy jsou podrobně definovány v Příloze č. 2 této smlouvy.
3. Úplata za obstarání činností dle této smlouvy je splatná na základě faktur vystavených ze strany Příkazníka. Splatnost vystavených faktur je 14 dní. Příkazník je oprávněn vystavit fakturu poté, co obstarávané činnosti dle objednávky Příkazce byly řádně Příkazcem akceptovány dle čl. VI. této smlouvy.
4. Doba strávená obstaráváním činností musí být přiměřená jejich rozsahu a náročnosti dané činnosti.
5. Úplata se pro účely této Smlouvy považuje za uhrazenou dnem jejího připsání na bankovní účet Příkazníka.
6. V případě prodlení se zaplacením je smluvní strana, která je se zaplacením v prodlení, povinna zaplatit druhé smluvní straně úrok z prodlení za každý i započatý den prodlení ve výši 0,05 % z hodnoty částky, s níž je smluvní strana v prodlení. Tím není dotčen ani omezen nárok smluvních stran na náhradu vzniklé škody.

Článek V.

Trvání a čas plnění Smlouvy

1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31. 3. 2019.
2. Příkazník se zavazuje začít s realizací předmětu Smlouvy ode dne doručení první Objednávky dle čl. III. této smlouvy a Příkazce je ve stejné lhůtě povinen začít poskytovat Příkazníkovi součinnost při plnění předmětu Smlouvy, zejména poskytnout Příkazníkovi všechny podklady potřebné pro realizaci předmětu Smlouvy dle příslušné objednávky.
3. V případě, že plnění předmětu Smlouvy dle příslušné Objednávky z důvodu vzniklého na straně Příkazce začne později, než dnem doručení Objednávky, posunou se termíny k obstarání předmětných činností o dobu, o kterou se posunul začátek plnění předmětu Objednávky; o této skutečnosti bude Příkazník

bezodkladně písemně informovat Příkazce s uvedením důvodu posunutí plnění a jeho délky. Smluvní strany se dohodly, že takový posun termínu plnění se považuje za změnu Smlouvy i v případě, že smluvní strany nepřistoupí k vyhotovení zvláštního písemného dodatku ke Smlouvě ohledně změny termínu plnění.

4. Obstarávání činností podle čl. II. této Smlouvy je odvislé od jednotlivých Objednávek doručených Příkazníkovi. Příkazce při zadávání Objednávek tímto výslovně bere na vědomí, že při zadávání Objednávek je potřeba zohlednit případné termíny na realizaci projektů v rámci příslušné Výzvy.

Článek VI.

Předání, převzetí a Akceptace předmětu

1. Plnění předmětu Smlouvy uskutečňované ze strany Příkazníka pro Příkazce podle čl. II. této smlouvy a dle jednotlivých Objednávek je při odevzdání předmětem Akceptačního řízení. Akceptační řízení je proces předání, převzetí a akceptace předmětu plnění dílčí Objednávky, ve kterém:
 - a) Příkazce je povinen převzít plnění předmětu Objednávky od Příkazníka,
 - b) předání a převzetí se uskutečňuje formou podepsání Akceptačního protokolu nebo Výkazu práce, oprávněnými zástupci smluvních stran při předání, převzetí a akceptaci plnění předmětu smlouvy; Akceptační protokol se skládá ze dvou částí – při předání a převzetí Služby smluvní strany podepíší část 1. Přebírací řízení a při akceptaci Služby smluvní strany podepíší část 2. Akceptační řízení – vzor akceptačního protokolu je uvedený v Příloze č. 4 této Smlouvy,
 - c) Příkazce je povinen zajistit kontrolu plnění předmětu Objednávky do pěti pracovních dnů od jeho převzetí. V případě, že převzaté plnění předmětu Objednávky neodpovídá dohodnutému rozsahu a kvalitě podle zjištění Příkazce v procesu kontroly, je Příkazce povinen tuto skutečnost oznámit Příkazníkovi ve formě písemných připomínek (současně zaznamenaných v příslušném Akceptačním protokolu) nejpozději v pátý den od přijetí, jinak se k připomínkám nepřihlíží,
 - d) v případě uplatnění oprávněných připomínek ze strany Příkazce ve stanovené lhůtě je Příkazník povinen vypořádat připomínky Příkazce včetně případného odstranění zjištěných vad do pěti pracovních dnů od jejich písemného doručení. Akceptační řízení v takovém případě je ukončeno dnem doručení vypořádání a zpracování oprávněných připomínek do plnění předmětu Objednávky Příkazci. V případě, že se připomínky Příkazce věcně netýkají předmětu Objednávky, Akceptační řízení se považuje za ukončené doručením písemného oznámení Příkazníka Příkazci o neopodstatněnosti připomínek,
 - e) v případě, že Příkazce nevznese písemné připomínky k převzatému plnění předmětu Objednávky do pěti pracovních dnů od jeho odevzdání ze strany Příkazníka, Akceptační řízení je v takovém případě ukončeno ke dni marného uplynutí uvedené lhůty, přičemž odevzdané plnění

předmětu Objednávky se považuje ze strany Příkazce za akceptované bez připomínek, tj. jako plnění bez vad.

2. Předmět Objednávky je považován za úplně splněný podepsáním Akceptačního protokolu nebo Výkazu práce Příkazcem nebo posledním dnem lhůty podle čl. VI odst.1. písm. e).
3. Dodavatel je oprávněn prodloužit termín obstarání činností dle příslušné Objednávky, pokud dojde k nedodržení závazků Příkazce podle této Smlouvy nebo z důvodů vyšší moci. Termín bude prodloužen o délku zdržení ze strany Příkazce nebo vyšší moci na základě písemného oznámení s uvedením důvodu. O posunutí plnění a jeho délky bude Příkazce informován.

Článek VII.

Místo plnění

1. Místem plnění je sídlo Příkazce. Plnění vyplývající z předmětu Objednávky bude přebírat pověřený zástupce Příkazce v místě plnění.
2. Služby a práce Příkazníka budou realizovány na pracovištích Příkazníka a Příkazce. Příkazce je povinen umožnit přístup pracovníkům Příkazníka do všech potřebných prostor.

Článek VIII.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Příkazník se zavazuje:
 - 1.1. vykonávat práva a povinnosti založené touto Smlouvou a vyplývající z ní s odbornou péčí v zájmu a ve prospěch Příkazce,
 - 1.2. poskytovat Příkazci bez zbytečného odkladu všechny informace a oznamovat skutečnosti podstatné pro splnění podmínek příslušného Grantového programu Příkazcem tak, aby parametry Grantu zadané v příslušné Výzvě byly dosaženy,
 - 1.3. poskytovat Příkazci podporu při komunikaci s Koordinátorem,
2. Příkazník neodpovídá za chyby a vady a případné škody vzniklé Příkazci, případně jakýmkoliv třetím osobám, způsobené používáním výsledků činnosti Příkazníka Příkazcem, které vznikly na základě nesprávných informací poskytnutých Příkazníkovi Příkazcem nebo v důsledku jiných důvodů majících původ u Příkazce.
3. Příkazce je povinen zajistit všechny dokumenty a podklady, které má k dispozici a jejichž zajištění je v jeho kompetenci, které mohou mít vliv na míru, kterou Příkazce splní podmínky příslušného Grantového programu, včetně takových dokumentů a podkladů, o jejichž zajištění Příkazník Příkazce požádá, a které souvisí s Projektem, Žádostí nebo Grantovým programem v termínu stanoveným Projektovým manažerem Příkazníka.
4. Příkazce je dále povinen Příkazníkovi poskytovat maximální součinnost při obstarávání činností podle této Smlouvy podle požadavků Příkazníka. Příkazce je

zejména povinen zajistit účast pracovníků Příkazce na jednáních s Příkazníkem souvisejících s obstaráváním činností podle této Smlouvy.

5. Příkazce není oprávněn bez souhlasu Příkazníka převést práva, povinnosti a pohledávky založené touto Smlouvou nebo z této Smlouvy vyplývající na třetí osoby bez předchozího souhlasu Příkazníka.
6. Pověřeným zástupcem Příkazce pro přebírání dílčích plnění dle jednotlivých Objednávek a pro Akceptační řízení včetně podpisu Akceptačních protokolů je Ing. Karel Švach, MPA, Valašské Klobouky, tajemník, tel: +420 603 590 276, mail: tajemnik@mu-vk.cz. Pověřeným zástupcem (Projektovým manažerem) Příkazníka je Mgr. Kateřina Černá, tel.: +420 725 708 018, mail: katerina.cerna@expirit.cz. Smluvní strany spolu komunikují telefonicky, faxem, poštou (formou dopisu) nebo elektronickou poštou. Elektronická komunikace je rovnocenná písemné komunikaci.

Článek IX.

Zachování mlčenlivosti a exkluzivita

1. Informace, které Smluvní strana získá na základě této Smlouvy, podléhají obchodnímu tajemství a pokud tato Smlouva nestanovuje jinak, žádná smluvní strana je nezveřejní bez předcházejícího písemného souhlasu druhé Smluvní strany.
2. Příkazce uděluje Příkazníkovi souhlas na zveřejnění následujících údajů:
 - 2.1. obchodní jméno nebo název Příkazce,
 - 2.2. popis Projektu a časové období, ve kterém se uskutečnil nebo má uskutečnit,
 - 2.3. finanční objem;a to za účelem prezentace referencí Příkazníka. Souhlas se uděluje na zveřejnění údajů podle tohoto bodu v jakékoliv podobě a formě, jednorázově nebo opakovaně.
3. Obchodní tajemství Smluvních stran tvoří zejména:
 - 3.1. informace a údaje, které si Smluvní strany poskytnou při vzájemném obchodním styku,
 - 3.2. výsledky a produkty služeb poskytnuté podle této Smlouvy, zejména obsah, věcné a právní řešení, pracovní postupy a know-how,
 - 3.3. listiny a obchodní dokumenty, na kterých je výslovně uvedeno, že tvoří obchodní tajemství Smluvních stran.
4. V případě, že některá ze Smluvních stran poruší povinnost mlčenlivosti podle odst. 1 tohoto článku, zejména ve vztahu ke skutečnostem a informacím uvedeným v odst. 3 tohoto článku, je Smluvní strana, která poruší mlčenlivost povinna zaplatit smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč (slovem desettisíc korun

českých) za každé jednotlivé porušení této povinnosti; tím není dotčeno právo na náhradu škody převyšující smluvní pokutu.

Článek X. Ukončení Smlouvy

1. Tato Smlouva zaniká uplynutím doby, na kterou byla uzavřena, dohodou smluvních stran nebo odstoupením od Smlouvy.
2. Příkazník je oprávněn od této Smlouvy odstoupit v případě:
 - 2.1. že mu Příkazce nedodá řádně a včas dokumenty potřebné na vypracování, dopracování nebo doplnění Projektu nebo Žádosti, zejména povinné přílohy stanovené ve výzvě.
 - 2.2. porušení závazku mlčenlivosti podle čl. IX. této Smlouvy Příkazcem.
 - 2.3. prodlení Příkazce s jakoukoliv platbou podle této Smlouvy přesahující čtrnáct dnů.
3. Příkazce má právo od této Smlouvy odstoupit v případě:
 - 3.1. že Příkazník hrubě porušuje svoje povinnosti podle této Smlouvy, zejména pokud Příkazci neobstará dohodnuté činnosti řádně a včas a ani po písemné výzvě Příkazce, ve které na splnění povinnosti Příkazníkovi poskytl přiměřenou dodatečnou lhůtu,
 - 3.2. porušení závazku mlčenlivosti podle čl. IX. této Smlouvy Příkazníkem.
 - 3.3. V případě, že dojde k odmítnutí nebo zamítnutí Grantu uvedeného ve Smlouvě o poskytnutí nevratného finančního příspěvku na Projekt uvedený v čl. II. odst. 1 této Smlouvy. V případě odstoupení dle tohoto článku není dotčeno právo Příkazníka na úhradu doposud obstaraných činností.
4. Odstoupení musí být písemné a musí být doručeno druhé Smluvní straně. V odstoupení se musí uvést důvod odstoupení tak, aby byl jednoznačně identifikovatelný a nezaměnitelný s jiným důvodem, jinak je odstoupení neplatné. Odstoupení je účinné dnem doručení Smluvní straně.
5. Odstoupení ze strany Příkazce není účinné dřív, než je zaplacená část úplaty podle čl. IV. této smlouvy za do té doby poskytnuté plnění ze strany Příkazníka.

Článek XI. Závěrečná ustanovení

1. Vztahy touto Smlouvou blíže neupravené se řídí ustanoveními Občanského zákoníku a ostatních všeobecně závazných právních předpisů České republiky.
2. Přílohy jsou neoddělitelnou součástí Smlouvy.
3. Tato Smlouva nabývá platnost a účinnost dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou Smluvních stran.
4. Tato Smlouva se vyhotovuje ve dvou vyhotoveních, po jednom pro každou Smluvní stranu.
5. Měnit a doplňovat tuto Smlouvu je možné výlučně písemnými dodatky, které musí být číslované a podepsané oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

6. Smluvní strany svými podpisy potvrzují, že jsou s obsahem této Smlouvy obeznámeny a že ji uzavírají na základě svojí svobodné a vážné vůle, ne v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek a že závazky z ní vyplývající se zavazují řádně a včas plnit.

Příloha č.1 Předmět smlouvy

Příloha č. 2 Úplata

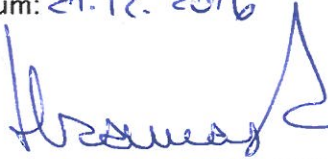
Příloha č. 3 Předávací a akceptační protokol

Za Příkazníka

Za Příkazce

Místo: V Praze

Datum: 21. 12. 2016



Mgr. Robert Hromada
jednatel

EXPIRIT
EXPIRIT, s.r.o.
IČ: 279 451 07 www.expirit.cz
Na Peníze 1.p. 1002/58
340 00 Praha 4-Nusle

Místo: Ve Valašských Kloboukách

Datum: 19. 12. 2016



Mgr. Eliška Olšáková
starostka města

Příloha č. 1 – Předmět smlouvy

Dodavatel se ode dne účinnosti této Smlouvy zavazuje průběžně Klientovi poskytovat následující poradenské služby:

Projektové plánování

Plánování řízení projektů a prosazování jejich dodržování. Plánování životního cyklu projektu. Plánování a řízení kvality projektů.

Výstupy:

- plán činností a termínů
- plán nákladů, zdrojů, rizik
- řízení porad managementu projektu
- manuál pro řízení projektů
- zprávy o řízení kvality projektu

Řízení úkolů

Přidělování, realizace, kontrola a evidence úkolů jako jeden z klíčových procesů projektového řízení.

Řízení kvality a rizik

Pravidelné provádění identifikace a preventivního hodnocení možných rizik na projektech a navrhování opatření k jejich eliminaci nebo zmírnění jejich dopadu.

Výstupy:

- seznam rizik a návrh jejich eliminace
- hodnocení rizik

Připomínkový, schvalovací a akceptační řízení a případná oponentura

Řízení procesu připomínkování, schvalování a akceptace včetně případného zpracování oponentských posudků projektové kanceláře v rámci akceptačních řízení na subprojektech.

Výstupy:

- úvodní zpráva, jejíž součástí budou procedury:
 - připomínkový a schvalovací řízení
 - akceptační řízení
 - řízení externích oponentských posudků
 - vypracování oponentských posudků
- definice akceptačních kritérií a způsobů akceptace

Komunikační pravidla

Komunikace účastníků projektů bude zaměřena na zajištění efektivní realizace projektů s cílem formalizovat postupy řízení, rozhodování a kontroly, tj. zaznamenání všech rozhodnutí, informací a komunikace účastníků projektech v písemné nebo elektronické formě a zajištění distribuce informací potřebných pro realizaci projektů účastníkům projektu.

Výstupy:

- manuál projektu definující komunikační pravidla
- definované formuláře pro jednotlivé procedury

Administrace dotačních projektů vůči poskytovateli dotace

- Zpracování 3x průběžné zprávy o realizaci a 1x závěrečné zprávy o realizaci za každý projekt (celkem 6x průběžná zpráva o realizaci a 2x závěrečná zpráva o realizaci)
- Zpracování žádostí o platbu, které jsou součástí zpráv o realizaci projektu (4x za každý projekt, celkem tedy 8 žádostí o platbu).
- Vyplnění všech zpráv o realizaci projektu v elektronickém systému ISKP14+
- Kontrola naplňování výstupů projektu a jejich dokladování v průběhu realizace projektu
- Aktualizace plánu aktivit dle změn
- Dohled nad dodržováním harmonogramu projektu
- Řešení podstatných a nepodstatných změn projektu
- Řešení způsobilosti výdajů (osobní náklady, cestovné, nákup zařízení a vybavení, nákup služeb, přímá podpora cílové skupiny, nepřímé náklady projektu)
- Finanční řízení projektu (dodržování rozpočtu, změny rozpočtu, příjmy projektu, bankovní účet, pokladna)
- dohled nad plněním indikátorů projektu
- Zpracování monitorovacích listů podpořených osob
- Zajištění povinných prvků vizuální identity OPZ dle pravidel OPZ
- Zajištění povinných příloh zpráv o realizaci projektu za součinnosti příjemce dotace (např. příloha závěrečné zprávy – dotazník zaměřený na výsledky projektu nad rámec indikátorů)

Výběrové řízení na dodavatele služeb

Zajištění a administrace výběrových/zadávacích řízení v souladu s pravidly a podmínkami OP:

- Provedení průzkumu cen
- Kompletní příprava zadávacího řízení dle pravidel OPZ
- Zpracování Oznámení o zakázce, příp. Oznámení předběžných informací.
- Uveřejnění Oznámení o zakázce v IS VZ a Ústředním věstníku EU, pokud tato povinnost ze zákona vyplývá.
- Zpracování písemné výzvy, zadávací i kvalifikační dokumentace vč. příloh.
- Zajištění uveřejnění výzvy či zadávací dokumentace na portálu esfcr.cz,
- Celý průběh přijímání nabídek, včetně pořízení potřebných dokumentů otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek.
- Poskytování dodatečných informací k zadávací dokumentaci, včetně vypracování odpovědi k žádostem o dodatečné informace dodavatelů, uveřejnění dodatečných informací na potřebných portálech.
- Přípravu podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek včetně zpracování Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.
- Oznámení o výběru nevhodnější nabídky.

- Uveřejnění oznámení o výběru nejvhodnější nabídky na potřebných portálech.
- Oznámení o zrušení zadávacího řízení.
- Zpracování písemné zprávy zadavatele, pokud tato povinnost ze zákona vyplývá.
- Uveřejnění Oznámení o zadání zakázky v IS VZ US a v Ústředním věstníku EU, pokud tato povinnost ze zákona vyplývá.
- Uveřejnění Oznámení o zrušení zadávacího řízení v IS VZ US a v Ústředním věstníku EU, pokud tato povinnost ze zákona vyplývá.
- Kompletaci dokumentace o výběrovém řízení vč. nabídek.
- Zpracování Rozhodnutí zadavatele o námitkách vč. písemného informování všech zájemců či uchazečů o podaných námitkách a rozhodnutích o nich.
- Zpracování případného stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen jako ÚOHS).
- Urychlené předání dokumentace o zadání zakázky zadavateli za účelem jejího předání ÚOHS.
- Ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrh uchazeče.

Příloha č. 2 - Úplata

Pracovní pozice	Kód ISPV	Hodinová sazba v Kč bez DPH
Hlavní manažer/vedoucí projektu/koordinátor	██████	██
Projektový manažer	██████	██
Finanční manažer	██████	██
PR manažer	██████	██
Právník pro veřejné zakázky	██████	██
IT specialista/programátor/technik	██████	██
Ekonom, účetní	██████	██
Administrativní pracovník	██████	██

Maximální a nepřekročitelná částka, kterou bude Dodavatel za dobu trvání této smlouvy fakturovat na základě akceptovaných pracovních výkazů, v rámci jednotlivých projektů, činí:

1. Projekt krůček po krůčku k efektivnímu řízení

Maximální částka vč. DPH, kterou si lze fakturovat činí 10 % ze skutečně vynaložených způsobilých přímých nákladů projektu, které budou vykázány v rámci předložených zpráv o realizaci projektu s žádostmi o platbu.

Příloha č. 3 – Předávací a akceptační protokol



Předávací a akceptační protokol č. 01



Název projektu:

„Doplnit podle názvu projektu“.

Manažer projektu:

Mgr. Kateřina Černá

Číslo dokumentu: 01

Datum přípravy:

Datum revize:

Odevzdávající

Expirit s.r.o.

Na Pankráci 1062/58

140 00 Praha 4 Nusle

Vinohrady

Česká republika

IČO: 279 45 197

DIČ: CZ27945197

Přebírající

Město Valašské Klobouky

Masarykovo náměstí 189

766 01 Val. Klobouky

Česká republika

IČO: 00284611

1. Předávací a přebírací řízení

Toto předávací a následně akceptační řízení se vztahuje na výstupy projektu „Doplnit podle názvu projektu“. (dále jen projekt), odevzdané na základě uzavřené smlouvy o poskytnutí poradenských služby mezi Město Valašské Klobouky a Expirit s.r.o.

Tímto předávacím řízením Město Valašské Klobouky přebírá níže uvedené výstupy projektu v písemné podobě v počtu 1 ks:

Položka	Termín převzetí	Podpis

Poučení: Dnem podpisu předávacího řízení přebírajícím začíná plynout lhůta ustanovená ve smlouvě na akceptační řízení. Marným uplynutím této lhůty se na připomínky/námítky přebírajícího nepřihlíží a přebírající je povinen písemně potvrdit akceptační řízení část A. V případě, že přebírající písemným způsobem uplatňuje u odevzdávajícího zajištění oprávněných připomínek/námítek ve stanovené lhůtě, přebírající tuto skutečnost vyznačí v části B akceptačního řízení. Odevzdávající je povinen je ve smyslu ustanovení smlouvy zajistit.

Za Expirit s. r. o. odevzdala

Jméno: Mgr. Kateřina Černá

Datum:

Za Město Valašské Klobouky převzal:

Jméno: Ing. Karel Švach, MPA

Datum:

Podpis
Razítko

Podpis
Razítko



2. Akceptační řízení

ČÁST A

Tímto akceptačním řízením Město Valašské Klobouky schvaluje a akceptuje výstupy projektu odevzdané v rámci předávacího řízení. Strany podepisující tento akceptační protokol souhlasí s tím, že Expirit s.r.o. nemá další závazky vůči etapě projektu, a tím se považuje etapa za uzavřenou.

Za Město Valašské Klobouky akceptoval
Jméno: Ing. Karel Švach, MPA
Pozice: tajemník
Datum:

Za Expirit: doplnit

Podpis

Podpis

Razítko

Razítko

ČÁST B

Společnost <název zákazníka> uplatňuje ve smyslu ustanovení smlouvy k výstupům projektu <název projektu> odevzdaným v rámci předávacího řízení připomínky/námítky v celkovém počtu stran 00. Předmětné připomínky/námítky jsou přiloženy k tomuto předávacímu a akceptačnímu protokolu.

Za <název zákazníka> akceptoval
Jméno: <jméno>
Pozice: <název prac./proj. pozice>
Datum: dd.mm.rrrr

Podpis

Razítko

Poučení: Za den uplatnění připomínek/námítek se považuje den jejich doručení odevzdávajícímu. Po vyřízení připomínek/námítek odevzdávající vyhotoví Předávací a akceptační protokol č.2. Na připomínky/námítky neuplatněné přebírajícím v rámci Předávacího a akceptačního protokolu č.1 se při předávacím řízení podle Předávacího a akceptačního protokolu č.2 nebo následujících nepřihlíží.