

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ, DANÍ A MZDOVÉ EVIDENCE

Článek I ÚČASTNÍCI SMLOUVY

Příkazník (Dodavatel): UDS, s.r.o.
se sídlem: Dolnocholupická 2124/73, 143 00 Praha 4
zapsán v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 105338
Zastoupený: Ing. Vlastislavem Brabcem, jednatelem společnosti
Bankovní spojení: Československá obchodní banka, a. s.
Číslo účtu: 194 794 215 / 0300
Identifikační číslo: 272 18 813
DIČ: CZ27218813
Datová schránka: yen8z3r
E-mail:
(dále jen "Příkazník")

a

Pražské společenství obnovitelné energie, příspěvková organizace

se sídlem Praha 1 – Staré Město, Mariánské náměstí 2/2, PSČ 110 00
zastoupený: Ing. Jaroslavem Klusákem, ředitelem organizace
IČ: 118 42 857
DIČ: CZ11842857
Bankovní spojení: PPF Banka, a.s.
číslo účtu: 2037670007/6000
Datová schránka: cktui4z
E-mail:

(dále jen „Příkazce“)

uzavírají dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012Sb., občanského zákoníku, tuto smlouvu.

Článek II

PŘEDMĚT A ROZSAH SMLOUVY

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí za odměnu celý předmět smlouvy specifikovaný v čl. II. odst. 2 a 3 této smlouvy.

2. Předmětem smlouvy je: poskytování účetních a daňových služeb a rad v otázkách vedení účetnictví a daňové evidence v rámci právních předpisů, zejména v otázkách používání účetních metod, vyhotovování účetních dokladů, účtování o účetních případech v účetních knihách, sestavování účetní uzávěrky. Vše v rozsahu právních předpisů ve vztahu k příkazci. Příkazník odpovídá za to, že příkazci bude vést řádně účetnictví dle právních předpisů a vnitřních předpisů příkazce a s náležitou péčí.

3. V rámci odměny je příkazník povinen pro příkazce provádět tyto konkrétní činnosti:

Finanční účetnictví

- a. kompletní zpracování prvotních účetních dokladů příkazce průběžně;
- b. měsíční kontrola vybraných účtů a okruhů s příkazcem;
- c. měsíční závěrka a předání sestav dle požadavku příkazce;
- d. čtvrtletní zpracování a odeslání výkazu do státní pokladny (MÚZO);
- e. ročně zpracování dokladové inventury u vybraných účtů dle dohody s příkazcem;
- f. zpracování roční účetní závěrky včetně všech ročních závěrkových prací;
- g. zpracování účetnictví v programu GORDIC s možností dodržení členění účetních případů dle požadavku zřizovatele – UZ, ORG.
- h. vedení účetní evidence majetku podle vnitřních předpisů příkazce;
- i. vedení účetních knih pro příkazce na výpočetní technice příkazníka (účetní knihy bude příkazník zpracovávat vždy v průběhu a po ukončení příslušného kalendářního měsíce);
- j. provádění účetní likvidace, tj. označení účetních dokladů účetní kontací (na samotném dokladu či na formuláři k tomu určeném);

- k. zakládání účetních dokladů do šanonů v systému určeném příkazcem;
- l. provádění kontroly počítačového zpracování zůstatků bankovních účtů a pokladny;
- m. provádění úhrady došlých faktur a místních platebních dokladů;
- n. provádění průběžné kontroly stavu majetku příkazce ve spolupráci s jeho odpovědným pracovníkem;
- o. zpracování roční uzávěrky;
- p. sestavení přiznání k jednotlivým daním dle účetní metodiky příkazce;
- q. zpracování „Ročního výkazu organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí“ VI 1-01 (b) pro Český statistický úřad;
- r. sestavení měsíčních přehledů o čerpání finančních prostředků a vytváření zdrojů v hlavní a doplňkové činnosti příkazce;
- s. zajištění tisku kontrolních sestav, a to měsíčně (účetní deník, hlavní kniha, obratová kniha), čtvrtletně (výkaz zisku a ztrát, rozvaha), ročně (inventarizace pohledávek, inventarizace rozvahových účtů);
- t. účast při kontrolách úřadů státní správy a samosprávy týkající se agendy účetnictví;
- u. poskytování účetního poradenství dle požadavků příkazníka;
- v. zpracování PAP (pomocný analytický přehled) – tištěné výkazy předávat příkazci;
- w. zajištění jedenkrát v měsíci převod mezd formou „HOMEBANKING“.

Zpracování a vedení mzdové agendy

- x. zpracování a výpočet pravidelných mezd pro zaměstnance příkazce dle jeho specifických podmínek;
- y. vedení agendy poskytování náhrad mezd;
- z. zpracování dávek nemocenského pojištění;
- aa. zpracování pojistného na zdravotní a sociální pojištění;
- bb. zpracování povinných a nepovinných srážek z platu;
- cc. 1x měsíčně zajištění převodu mezd na účty zaměstnanců na základě podkladů od odpovědného pracovníka příkazce;
- dd. 1x měsíčně tisk skrytých výplatních pásek zaměstnanců příkazce;
- ee. zajištění správného zdanění platů;
- ff. zpracování výstupních měsíčních sestav;
- gg. doručování písemností na ČSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad a ostatní úřady;

- hh. příprava příkazů k úhradě na proplácení mezd a plateb pojistného, příslušných daní a srážek;
- ii. zpracování a odeslání přihlášek a odhlášek zaměstnanců příkazce (ČSSZ, zdravotní pojišťovny, FÚ);
- jj. vedení agendy zápočtových listů a ELDP (evidenční listy důchodového pojištění);
- kk. vedení mzdových listů zaměstnanců příkazce;
- ll. zpracování veškerých potvrzení pro zaměstnance příkazce (potvrzení o příjmech apod.);
- mm. zpracování pololetních a ročních výkazů dle dohody a aktuální potřeby příkazce;
- nn. zpracování ročního zúčtování daní na žádost zaměstnanců příkazce;
- oo. účast na kontrolách úřadů státní správy (OSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad);
- pp. zpracování statistických výkazů pro Český statistický úřad.

Daňové poradenství

- qq. poskytování právní pomoci Příkazci v oblasti daní a v souvislosti se stanovením všech daňových a registračních povinností Příkazce vůči státu;
- rr. poskytování právní pomoci v souvislosti se zpracováním veškerých podání vůči příslušným správcům daně, správám sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám, stejně jako jejich samotné zpracování a příprava podkladů pro podání;
- ss. poskytování konzultací a metodickou pomoc v jednání před správcem daně;
- tt. účast na jednáních nebo zastupování Příkazce při jednání u příslušných správců daně, správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven;
- uu. projednávání daňových a jiných ekonomických otázek Příkazce, včetně souvisejícího účetního, mzdového a personálního poradenství;
- vv. zpracování daňových a jiných ekonomických agend Příkazce (např. zpracování agendy silniční daně, statistických výkazů a hlášení a dalších);
- ww. kontrola účetnictví a způsobu zaúčtování s ohledem na daňové dopady a sestavení daňových přiznání Příkazce;
- xx. na žádost Příkazce poskytování informací z účetnictví, které nelze bez dalších úprav získat z výstupů počítačového programu, který Příkazník používá pro předmět této Smlouvy.

Příkazce zajistí předkládání těchto účetních dokladů příkazníkovi, který zajistí jejich zpracování:

- příjmové pokladní doklady;
- výdajové pokladní doklady;
- došlé faktury;
- vydané faktury;
- výpisy z bankovních účtů;
- přehled úhrad zdravotních pojišťoven;
- předpis mezd, včetně odvodu zdravotního a sociálního pojištění předpisu FKSP;
- vyúčtování tvorby a čerpání Fondu kulturních a sociálních potřeb;
- interní doklady.

Článek III

FORMA, MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY

1. Zpracování prvotních účetních dokladů a ostatní činnosti dle čl. II provádí příkazník v sídle své firmy, pokud povaha věci nevyžaduje provádět ostatní činnosti u příkazce.
2. Příkazce umožní příkazníkovi přístup k veškerým dokladům, které jsou zapotřebí k plnění předmětu dle čl. II této smlouvy a mají, nebo dle názoru příkazníka mohou mít vliv na plnění předmětu dle čl. II této smlouvy.

Článek IV

PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazník je povinen při plnění předmětu smlouvy dle čl. II upozornit příkazce neprodleně na nedostatky v dokladech příkazcem předložených a na zřejmou nevhodnost jeho příkazů a pokynů. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění příkazů nebo pokynů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.
2. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.

3. Příkazník má právo odmítnout poskytování takových služeb, které by způsobem poskytování nebo svými důsledky vedly k porušení všeobecně závazných právních předpisů, případně by vybočovaly z mezí dobrých mravů.

4. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí pro příkazce a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Příkazník se zavazuje průběžně informovat příkazce o průběhu vyřizování záležitostí podle této smlouvy, a to zpravidla písemně nebo dle potřeby při osobních schůzkách.

5. Příkazník má právo ponechat si kopii daňových přiznání a ostatních nezbytných materiálů příkazce (v kopiích), a to pouze pro potřebu plnění svých povinností dle právních předpisů. Příkazník je povinen předat příkazci bez zbytečného odkladu věci, které od něho převzal při vyřizování záležitostí podle této smlouvy. Účetní doklady budou uloženy v místě výkonu činnosti příkazníka s tím, že jejich vlastníkem zůstává příkazce. Příkazník se zavazuje umožnit příkazci přístup k dokladům. V případě ukončení této smlouvy příkazník vrátí neprodleně doklady příkazci.

6. Příkazník je povinen plnit další dohodnuté činnosti, a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.

7. Příkazník se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění činností, které jsou předmětem této smlouvy, s odbornou péčí a dodržovat termíny a lhůty stanovené příslušnými právními předpisy. Příkazník odpovídá příkazci za každou případnou škodu, která mu vznikne zaviněním příkazníka v souvislosti s plněním této smlouvy.

8. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se v souvislosti s plněním této smlouvy dozvěděl, a to i po skončení této smlouvy. Této mlčenlivosti jej může zprostit příkazce svým písemným prohlášením. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na případy zákonem uložené povinnosti přezkazit a oznámit spáchání trestného činu. Příkazník je povinen uhradit příkazci škodu, která v důsledku porušení povinnosti příkazníka dle tohoto odstavce příkazci vznikla. Toto platí i po skončení platnosti této smlouvy.

9. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí podle této smlouvy s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce.

10. Příkazník se zavazuje uzavřít a mít v platnosti po celou dobu smluvního vztahu mezi příkazníkem a příkazcem pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazníkem příkazci či třetí osobě. Požadovaná minimální výše pojistné částky na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazníkem činí 10 mil. Kč na jednu pojistnou událost. Kopii pojistné smlouvy předá příkazník objednateli při podpisu této smlouvy.

11. Příkazník je dále povinen při provádění činností dle této smlouvy zajistit:

- a. dodržování požadovaných termínů stanovených příkazníkově v rámci plnění této smlouvy příkazcem;
- b. zpracování mezd příkazníkem vždy nejpozději do 12. dne následujícího měsíce, za který se mzdy zpracovávají. Odvody státním institucím dle stávající právní úpravy v měsíci, za který je mzda vyplácena;
- c. v případě změn právních předpisů je příkazník povinen v rámci paušální částky veškeré změny zajistit a plnění provádět vždy podle aktuální právní úpravy a vnitřních předpisů příkazce.

Článek V

PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

1. Příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkově vhodné odpovídající podmínky pro výkon činnosti.

2. Příkazce se zavazuje po celou dobu trvání této smlouvy poskytovat příkazníkově potřebnou součinnost a všechny potřebné informace k zajištění činnosti podle čl. II této smlouvy.

3. Příkazce je povinen zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů a jednoznačné určení účelu účetní operace. Příkazce odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů.

4. Příkazce je povinen předat či zpřístupnit příkazníkově vždy k 7. dni každého kalendářního měsíce, případně v jiném dohodnutém termínu, veškeré doklady, písemnosti a informace, jež

mají, měly, budou mít, mohly mít, nebo mohou mít nějaký vztah k předmětu této smlouvy za uplynulý kalendářní měsíc. V případě, že v dodaných podkladech budou zjištěny nesrovnalosti či budou neúplné, je příkazce povinen neprodleně po upozornění příkazníka odstranit tyto překážky, nebude-li dohodnuto jinak. Současně se příkazce zavazuje, že nezamlčí žádné informace týkající se předmětu této smlouvy.

5. Požaduje-li příkazce od příkazníka vyjádření či stanovisko ke složitější problematice dle této smlouvy zpracovat písemně, příkazník jej zpracuje pouze za předpokladu, že dotaz bude formulován též písemně s příložením potřebných příloh pro potřeby příkazníka, a to nejméně dva týdny předem.

6. Příkazce je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, informacích, radách, pokynech a doporučeních, o nichž se v souvislosti s plněním této smlouvy dozvěděl, a to i po skončení této smlouvy. Zejména příkazce nesmí sdělovat třetím osobám, bez předchozího souhlasu příkazníka, údaje o obsahu rad, které mu jsou příkazníkem poskytovány. Toto platí i po skončení platnosti této smlouvy. Toto neplatí v případě plnění povinností dle právních předpisů, povinnosti vůči zřizovateli a v případě poskytnutí informací právním, daňovým či účetním poradcům Příkazce, vázaným povinností zachovávat mlčenlivost alespoň ve stejném rozsahu jako Příkazce.

7. Příkazce je povinen uhradit příkazníkovi škodu, která v důsledku porušení povinností příkazce dle ustanovení předchozího bodu této smlouvy příkazníkovi vznikla. Toto platí i po skončení platnosti této smlouvy. Toto neplatí v případě plnění povinností dle právních předpisů a povinností vůči zřizovateli.

8. Příkazce je povinen ve stanovených lhůtách odstranit nedostatky, omyly a nesprávnosti v předložených podkladech, na které byl příkazníkem upozorněn, a předat je včas příkazníkovi ke kontrole a ke zpracování.

9. Příkazce je povinen plnit další dohodnuté činnosti, dodávat podklady a informace.

10. Příkazce se zavazuje informovat příkazníka o zahájení, průběhu a výsledku daňové kontroly související s priznáními podanými na základě této smlouvy a předat příkazníkovi

kopie kontrolních protokolů a rozhodnutí správce daně ve věci uvedeného daňového přiznání, pokud se nebude příkazník takové kontroly účastnit, popř. zastupovat při ní příkazce.

Článek VI

VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI

1. Příkazník neodpovídá ani neručí za pravost, správnost a pravdivost dokladů, které mu poskytl příkazce.

2. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, a včasnost veškerých dokladů a písemností, které příkazníkovi předá, či se kterými ho seznámí. Příkazce odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, a včasnost veškerých informací, které příkazníkovi sdělí. Příkazce odpovídá za škodu, která mu vznikne vinou zatajení, nesprávnosti dokladů a písemností, které příkazníkovi předal. Příkazce odpovídá za škodu i v tom případě, kdy doklad příkazníkovi předal opožděně, to však neplatí, pokud škoda nevznikla v příčinné souvislosti s pozdním předáním podkladů.

3. Příkazník při poskytování plnění dle čl. II odst. 3 qq) – xx) odpovídá za správnost údajů převzatých z účetnictví pro účely sestavení daňových přiznání příkazce.

3. Příkazník neodpovídá ani neručí za zákonnost postupů a obchodních aktivit příkazce.

Článek VII

ODMĚNA, PLACENÍ

1. Smluvní cena bez DPH za vedení účetnictví, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. a. až c., g., i., j., k., l., m., n., o., t., je za kalendářní měsíc pro neplátce DPH a Kč za kalendářní měsíc pro plátce DPH. Smluvní cena bez DPH za činnosti dle předchozí věty za měsíce listopad a prosinec 2021 je Kč za kalendářní měsíc.

2. Smluvní cena bez DPH za pravidelný reporting, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. d., je 3. 000,- Kč za kalendářní měsíc.

3. Smluvní cena bez DPH za vedení mzdové agendy, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. x., y., z., aa. až mm., oo., je stanovena na 500,- Kč za kalendářní měsíc a dále bez DPH:
 - a) 290,- Kč za každého jednotlivého zaměstnance za měsíc v pracovním poměru nebo u dohod konaných mimo pracovní poměr, podléhají-li nemocenskému pojištění;
 - b) 190,- Kč za každého jednotlivého zaměstnance za měsíc s dohodou o provedení práce nepodléhající nemocenskému pojištění;
 - c) 400,- Kč příplatek za každého jednotlivého zaměstnance za měsíc, kterému jsou prováděny srážky ze mzdy formou exekuce atp.;
 - d) 200,- Kč za každé vystavené potvrzení pro zaměstnance;
 - e) 1.000,-Kč za každé zpracované roční zúčtování za zaměstnance.
4. Smluvní cena bez DPH za daňové poradenství, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. q., u., v., pp., rr. až yy., je 1.200,- Kč za každou započatou hodinu práce.
5. Smluvní cena bez DPH za zpracování roční účetní závěrky za rok 2021, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. e., f., p. a za přípravu návrhu směrnice na oběh účetních dokladů činí 20.000,- Kč.
6. Ostatní služby nad rámec výše uvedených položek, tj. za činnosti dle Článku II, odst. 3, písm. r., s., w., nn., qq., 900,- Kč bez DPH za každou započatou hodinu práce.
7. Práce provedené dle článků VII. odst. 4 a VII. odst. 6 jsou předmětem vzájemného odsouhlasení a dohromady nepřesáhnou v daném kalendářním měsíci 20 hodin, pokud se strany písemně nedohodnou jinak.
8. V odměně jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady příkazníka, zejména administrativní práce, poplatky spojům, využívání výpočetní techniky, software, informačních databází, pojištění, odborné publikace, školení příkazníka, cestovné po Praze apod. V odměně jsou dále zahrnuty i odměny zástupce a pracovníků příkazníka a cena subdodávek.
9. Nutné účelně vynaložené výdaje vzniklé při poskytování poradenství dle čl. II, smluvní cenu a odměny dle čl. VII. této smlouvy bude příkazník účtovat samostatným daňovým dokladem (fakturou) za každý příslušný měsíc trvání smlouvy. Ke všem odměnám dle této smlouvy se připočítává daň z přidané hodnoty (DPH) podle platné sazby, kterou je příkazce povinen uhradit. Nutnými účelně vynaloženými náklady jsou zejména kolky, správní poplatky, aj.,

příčemž pokud jejich jednotlivá výše přesahuje 500 Kč, je nutné jejich předchozí odsouhlasení příkazcem.

10. Odměna je splatná na účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy do 21 (dvaceti jedna) dnů od doručení řádného daňového dokladu (faktury) příkazci, není-li dohodnuto jinak.

11. Při bezhotovostních platbách se pro účely této smlouvy zaplacením rozumí připsání příslušné částky ve prospěch účtu příjemce, a to pod variabilním symbolem, kterým je číslo daňového dokladu.

Článek VIII DORUČOVÁNÍ

1. Smluvní strany si dohodly způsob doručování osobně, prostřednictvím datové schránky, poštou, elektronickou poštou s potvrzením o doručení. Doručování prostřednictvím datové schránky má přednost před doručováním poštou.

2. Písemnost se považuje dle ujednání stran za doručenu:

- byla-li zaslána prostřednictvím datové schránky, okamžikem přihlášení se do datové schránky,
- byla-li zaslána doporučenou poštou na adresu uvedenou v čl. I této smlouvy, popřípadě jako sídlo či místo podnikání příkazce či příkazníka v příslušném rejstříku, nejpozději uplynutím 10. dne následujícího po dni uložení písemnosti u poskytovatele poštovních služeb,
- byla-li zaslána prostřednictvím e-mailu na adresu uvedenou v čl. I této smlouvy, je doručena okamžikem potvrzení druhou smluvní stranou.

Článek IX DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31. 12. 2022, resp. do doby, kdy odměna za veškerá plnění dle této smlouvy dosáhne ve svém souhrnu 250. 000,- Kč bez DPH, a to podle toho, která z uvedených skutečností nastane dříve. Smluvní strany se dohodly, že se tato

smlouva uplatní také na plnění, jež byla v souvislosti s předmětem plnění specifikovaným v čl. II. této smlouvy poskytnuta příkazníkem na žádost příkazce od 1. 11. 2021.

2. Smlouvu lze ukončit buď dohodou, nebo výpovědí i bez uvedení důvodu s výpovědní dobou v trvání dvou měsíců ze strany příkazce a šesti měsíců ze strany příkazníka. Výpovědní doba počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Po dobu běhu výpovědní doby se vzájemná práva a povinnosti řídí plně touto smlouvou.

3. Poruší-li jedna smluvní strana hrubě své povinnosti stanovené jí touto smlouvou, a nedošlo-li k nápravě ani v dodatečné lhůtě 10 dnů, je druhá smluvní strana oprávněna od této smlouvy odstoupit. Odstoupení je účinné dnem, kdy je doručeno druhé smluvní straně. Za hrubé porušení povinností ze strany příkazce je považováno např. opakované (více než dvakrát po sobě) prodlení delší než 14dnů se zaplacením úhrady příkazníkovi za plnění předmětu této smlouvy.

4. Všechna oznámení o odstoupení od smlouvy nebo výpovědi musí být učiněna písemně, podepsána osobou oprávněnou jednat za danou smluvní stranu a doručena druhé straně doporučeným dopisem nebo osobně proti potvrzení o přijetí písemnosti.

5. Ve všech případech ukončení smlouvy je příkazník povinen písemně upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činnosti související se zařizováním záležitostí podle této smlouvy.

Článek X

ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

1. Práva a povinnosti neupravená touto smlouvou se řídí příslušnými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem, zák. č. 89/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

2. Smlouvu lze měnit či upravovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

3. Smlouva je uzavřena okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a nabývá účinnosti uveřejněním v registru smluv. Příkazce se zavazuje uveřejnit smlouvu v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, a vyhrazuje si právo uveřejnit smlouvu na profilu zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Příkazník bere na vědomí, že příkazce je povinen na žádost třetí osoby poskytnout informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a souhlasí s tím, aby veškeré informace obsažené v této smlouvě byly v souladu s tímto zákonem poskytnuty třetí osobě.

4. Účastníci prohlašují, že smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, vyjadřuje jejich svobodnou a pravou vůli a není uzavírána za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují vlastnoručními podpisy.

5. Smlouva je vyhotovena ve 3 vyhotoveních s platností originálu. Příkazce obdrží 2 vyhotovení a příkazník 1 vyhotovení.

V Praze dne:

UDS, s.r.o.
zastoupená Ing. Vlastislavem Brabcem,
jednatel společnosti

(příkazník)

V Praze dne:

Pražské společenství obnovitelné energie, p.o.
zastoupená Ing. Jaroslavem Klusákem,
pověřeným ředitelem organizace

(příkazce)