

RÁMCOVÁ PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Město Třeboň

se sídlem Palackého nám. 46, 379 01 Třeboň
IČ: 00247618
zastoupené PaedDr. Janem Váňou, starostou města

(dále „**příkazce**“, nebo „**zadavatel**“)

a

Název dodavatele – GPL – INVEST s.r.o.

místem podnikání/ sídlem: Kněžskodvorská 2632, 370 04 České Budějovice
IČ: 26070766

Zastoupený: Jiřím Grauerem, jednatelem

Plátce DPH

(dále „**příkazník**“, nebo „**dodavatel**“)

(dále společně „**smluvní strany**“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 a § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění (dále „**občanský zákoník**“), tuto rámcovou příkazní smlouvu (dále „**smlouva**“) tohoto znění:

I.

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je stanovení právního rámce pro smluvní strany, kdy se příkazník zavazuje zajistit poskytování služeb spojených s administrováním veřejných zakázek na služby, dodávky a stavební práce pro příkazce jako veřejného zadavatele a příkazce se mu za to zavazuje poskytnout odměnu.

II.

Rozsah a obsah předmětu plnění a činnosti příkazníka dle této smlouvy

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

Analýza a objasnění zakázky – rozsah práce a zajištění nutných vstupních podkladů, konzultace způsobu přípravy a způsobu zadání veřejné zakázky, konzultace vstupních podkladů se zadavatelem, projektanty a dalšími specialisty. Definování práv příkazce = zadavatel.

2. Organizace a administrativní zajištění veřejné zakázky – fáze a), b), c), d) a e):

a) vymezení podmínek zadání veřejné zakázky:

- zajištění a kompletace potřebných technických podkladů,
- návrh hodnotících kritérií vč. % váhy, sestavení zadávacích podmínek (podmínek kvalifikace, technických podmínek, obchodních či jiných smluvních podmínek, podmínek pro hodnocení nabídek apod.) a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování výzvy k podání nabídky a zadávací dokumentace pro vyhledání dodavatele,
- spolupráce se zadavatelem při zveřejňování informací a dokumentů na profilu zadavatele v zákonem stanovených lhůtách.

b) v průběhu lhůty pro podání nabídek:

- průběžná organizace a zabezpečování jednotlivých kroků a procedur dle zákona o zadávání veřejných zakázek,

- vyjasňování dotazů dodavatelů k zadávací dokumentaci veřejné zakázky, podaných ve vymezeném časovém úseku v průběhu lhůty pro podání nabídek – zpracování a zajištění zveřejnění odpovědí zákonem stanoveným způsobem,
- zajištění prohlídky místa plnění dle dohody a koordinace se zadavatelem,
- zajištění zpřístupnění elektronických nabídek v profilu zadavatele.

c) v průběhu lhůty pro výběr nejvhodnější nabídky:

- zpracování odborného posudku při posouzení splnění podmínek účasti dohodnutého počtu dodavatelů,
- vypracování důvodů a podkladů pro rozhodnutí zadavatele při vyloučení dodavatelů z další účasti ve veřejné zakázce,
- odeslání oznámení rozhodnutí zadavatele ve věci vyloučení dodavatelů,
- zajištění potřebných dokladů o průběhu jednání komise, bude-li zadavatelem jmenována,
- odeslání oznámení rozhodnutí zadavatele o výsledku veřejné zakázky,
- v případě podání námitek vypracování stanoviska zadavatele,
- v případě podání návrhu na přezkoumání úkonů zadavatele k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže zpracování stanoviska zadavatele a komunikace s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
- předání kompletních podkladů o průběhu soutěže ÚOHS,
- zajištění řádného ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí o námitkách, event. po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže,
- spolupráce při uzavírání smlouvy s vybraným dodavatelem,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři **OZNÁMENÍ O VÝSLEDKU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ**,
- zveřejnění vyplněného formuláře CZ 03 ve Věstníku veřejných zakázek, tj. na www.vestnikverejnychzakazek.cz,
- zpracování písemné zprávy zadavatele (viz § 217) a spolupráce se zadavatelem při zveřejnění písemné zprávy zadavatele na profilu zadavatele,

d) dokumentace veřejné zakázky:

- kompletace podkladů o průběhu veřejné zakázky a předání dokumentace zadavateli k archivaci po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

e) činnost ve fázi realizace:

- spolupráce při řešení dodatků smlouvy a změn závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku
- uveřejňování skutečné uhrazené ceny a dodatků smlouvy o dílo.

III.

Dílčí objednávky

1. Jednotlivá plnění budou příkazníkovi zadávána vždy na základě aktuální potřeby příkazce. Počet plnění nelze dopředu stanovit, celkový objem dílčích plnění však nesmí přesáhnout 1 000 000,- Kč bez DPH za dobu trvání této smlouvy zakázky (viz bod VIII. odst. 1. této smlouvy).
2. Příkazce rozhodne o potřebě provedení dílčího plnění formou objednávky – písemnou výzvou, kterou zašle na email příkazníka uvedený v příloze č. 3 této smlouvy. Příkazník je povinen se do 1 týdne vyjádřit, zda akceptuje objednávku (postačí opět formou emailu).

IV.

Předmět dílčích objednávek

1. Předmětem dílčí objednávky budou služby související s administrací veřejných zakázek na služby, dodávky a stavební práce, a to podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016

Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „**zákon**“), veřejných zakázek mimo režim zákona, zejména veřejných zakázek malého rozsahu, a veřejných zakázek dle dotačních podmínek.

2. Předmět smlouvy zahrnuje vždy zpracování harmonogramu. Zadávací řízení, příp. řízení mimo režim zákona musí být zahájeno, nedohodnou-li se strany jinak, v následujících minimálních lhůtách ode dne předání kompletních podkladů k dílčímu plnění (ke konkrétní veřejné zakázce) příkazníkovi:
 - Veřejná zakázka ve zjednodušeném podlimitním řízení: 15 dní
 - Podlimitní veřejná zakázka v otevřeném řízení: 20 dní
 - Nadlimitní veřejná zakázka v otevřeném řízení na dodávky a služby: 20 dní
 - Nadlimitní veřejná zakázka v otevřeném řízení na stavební práce: 30 dní
 - jednací řízení bez uveřejnění: 15 dní
 - veřejná zakázka mimo režim zákona, zejména veřejná zakázka malého rozsahu: 10 dníV případě veřejné zakázky dle dotačních podmínek se prodlužují výše uvedené lhůty o dalších 10 dní.
3. Příkazník je povinen postupovat při plnění záležitostí pro příkazce v souladu se Směrnicí o zadávání veřejných zakázek (viz příloha č. 1 této smlouvy). Příkazce je oprávněn jednostranně měnit Směrnicí o zadávání veřejných zakázek. V případě, že tak učiní, je povinen neprodleně nové znění Směrnice zaslat formou sdělení příkazníkovi (postačí formou emailu).
4. U veřejných zakázek v režimu zákona je příkazník povinen provádět administraci vždy v souladu s tímto zákonem.
5. U veřejných zakázek, které jsou z části hrazeny z dotace, je příkazník povinen dodržovat příslušné dotační podmínky.
6. Obstarání záležitosti tak bude zahrnovat zejména níže uvedené činnosti:

Činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení a jeho zahájením:

- a. zpracování návrhu harmonogramu průběhu veřejné zakázky (viz odst. 2. tohoto článku),
- b. zpracování návrhu znění výzvy k podání nabídky a k prokázání kvalifikace, zadávací dokumentace (včetně návrhu kvalifikačních předpokladů a hodnotících kritérií) a jejich příloh, tj. smlouvy, příp. vzorů čestných prohlášení či jiných příloh na základě konzultace s příkazcem dle zvoleného druhu řízení),
- c. zpracování připomínek zadavatele do zadávacích podmínek,
- d. odeslání zadávacích podmínek či jejich zveřejnění na profilu zadavatele (dle zvoleného druhu řízení),
- e. zpracování a zveřejnění Oznámení předběžných informací či Oznámení o zakázce ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku (dle zvoleného druhu řízení).

Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek a otevíráním obálek s nabídkami:

- a. zpracování zápisu z prohlídky místa plnění (pokud bude prohlídka místa plnění),
- b. v případě dotazů uchazečů zajištění jejich přijímání a ve spolupráci s příkazcem zpracování a odeslání odpovědí - vysvětlení zadávací dokumentace, vztahujících se ke znění zadávací dokumentace, jejich uveřejnění na profilu zadavatele a odeslání dodavatelům (dle zvoleného druhu řízení),
- c. organizační a administrativní zajištění jednání komise při otevírání obálek s nabídkami, vč. zpracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami a jeho příslušných příloh (čestná prohlášení členů, náhradníků členů komise a administrátora, listina přítomných uchazečů, plné moci atd.),
- d. zpracování rozhodnutí a oznámení o vyloučení u uchazečů, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek vyřadila z další účasti v řízení, vč. zajištění rozeslání oznámení o vyloučení dodavatelům.

Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni:

- a. organizační a administrativní zajištění jednání hodnotící komise - posouzení kvalifikace, posouzení nabídek a hodnocení nabídek, příprava podkladů pro členy a náhradníky členů komise,
- b. zpracování všech potřebných protokolů z jednání komise – Protokol o posouzení kvalifikace, Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek aj. (dle zvoleného druhu řízení),
- c. vyhotovení a odeslání žádosti o písemné objasnění předložených informací (dle rozhodnutí hodnotící komise),
- d. vyhotovení a odeslání žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (dle rozhodnutí hodnotící komise),
- e. administrace přijatých objasnění informací od uchazečů,
- f. zajištění jednání s uchazeči (dle zvoleného druhu řízení),

- g. zpracování Rozhodnutí o vyloučení uchazeče a Oznámení o vyloučení uchazeče, vč. odeslání tohoto oznámení.

Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- a. vypracování a odeslání Rozhodnutí a Oznámení a o výběru nejuvhodnější nabídky,
- b. vypracování a odeslání Oznámení o uvolnění jistoty (je-li jistota zadavatelem požadována),
- c. zpracování a zajištění zveřejnění formuláře Oznámení o zadání zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU (dle zvoleného druhu řízení),
- d. v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování Oznámení a Rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení a jejich zaslání uchazečům a uveřejnění na profilu zadavatele,
- e. v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře o zrušení zadávacího řízení a jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU (dle zvoleného druhu řízení),
- f. zpracování Oznámení o uzavření smlouvy a rozeslání uchazečům, se kterými mohla být podle zákona uzavřena smlouva (dle zvoleného druhu řízení),
- g. zpracování Písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení (dle zvoleného druhu řízení),
- h. uveřejnění Smlouvy a Písemné zprávy zadavatele na profilu zadavatele a dalších povinných dokladů dle zákona (dle zvoleného druhu řízení),
- i. zpracování Evidence úkonů zadavatele (dle zvoleného druhu řízení),
- j. sumarizace, uspořádání a archivace veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení.

Činnosti spojené s námitkovým řízením v případě podání námitek ze strany uchazečů ve spolupráci s příkazcem:

- a. zpracování návrhu Rozhodnutí o námitkách,
- b. zajištění odeslání Rozhodnutí o námitkách,
- c. zpracování Oznámení o podání a vyřízení námitek a jeho odeslání.

Činnosti spojené s řízením před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) ve spolupráci s příkazcem, v případě podání návrhu stěžovatele k ÚOHS proti úkonům či opomenutím příkazce jako zadavatele, a to do uzavření smlouvy na veřejnou zakázku:

- a) zpracování návrhu Vyjádření k návrhu stěžovatele,
- b) odeslání Vyjádření k návrhu stěžovatele a zadávací dokumentace (vyjma netextové části) na ÚOHS,
- c) další potřebná podání k řízení před ÚOHS.

V.

Odměna a platební podmínky

1. Maximální odměna příkazníka je stanovena podle druhu řízení a druhu a režimu veřejných zakázek v příloze č. 2 této smlouvy, konkrétní výše odměny bude stanovena ve faktuře, kterou příkazník doručí příkazci.
2. Odměna příkazníka dle odst. 1 tohoto článku zahrnuje veškeré náklady, které příkazník vynaloží při obstarání veřejné zakázky.
3. V případě opakování administrace téže veřejné zakázky dostane příkazník odměnu ve výši max. 60 % konkrétní ceny stanovené dle odst. 1 tohoto článku.
2. Příkazce zaplatí příkazníkovi odměnu do 30 dnů po doručení faktury vystavené příkazníkem, a to bezhotovostně převodem na účet příkazníka uvedený na příslušné faktuře. Příkazník má právo vystavit fakturu až po předání kompletní dokumentace k veřejné zakázce po ukončení zadávacího řízení či řízení mimo režim zákona,
3. Fakturovaná částka se považuje za uhrazenou dnem, kdy bude odepsána z účtu příkazce ve prospěch účtu příkazníka uvedeného na příslušné faktuře.
4. Příkazce má právo vrátit bez zaplacení fakturu, pokud tato neobsahuje náležitosti obecně závazných právních předpisů, je neúplná, obsahuje nesprávné údaje nebo bude-li vystavena v rozporu se smlouvou. V dané souvislosti příkazce uvede důvody, pro které fakturu vrací. Příkazník podle povahy nesprávnosti předmětnou fakturu opraví nebo nově vyhotoví. Oprávněným vrácením faktury se ukončuje běh lhůty její splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží znovu od počátku ode dne, kdy je příkazci doručena opravená nebo nově vyhotovená faktura.

VI.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Příkazník plní příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
2. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
3. Příkazník provede příkaz osobně. Příkazník má právo svěřit provedení příkazu jinému jen po předchozím písemném souhlasu příkazce. V takovém případě odpovídá, jako by příkaz prováděl sám.
4. Příkazník převede na příkazce veškerý užitek z prováděného příkazu.
5. Příkazce vytvoří příkazníkovi řádné podmínky pro jeho činnost a poskytne mu během obstarávání záležitosti nezbytnou součinnost.
6. Příkazce zajistí vyhotovení plné moci na příkazníka.
7. Příkazník nese nebezpečí škody na věcech převzatých od příkazce k obstarání záležitosti a na věcech převzatých při obstarání záležitosti od třetích osob.
8. Příkazce má právo souběžně využívat i jiného příkazníka za účelem obstarání záležitosti nebo si záležitost obstarat sám.
9. Příkazník má právo využívat svěřené přístupové údaje a přístupová práva do informačních systémů příkazce pouze za účelem obstarání záležitosti dle této smlouvy.
10. Příkazník je povinen akceptovat právo příkazce na provádění kontroly plnění. V rámci kontrol je příkazník povinen umožnit přístup ke všem dokladům souvisejícím s realizací dílčí zakázky. Příkazník je povinen poskytnout součinnost při veřejnosprávní kontrole, auditu a při kontrole osob oprávněných k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena (v případě části veřejné zakázky hrazené z dotací).
11. Příkazník se zavazuje, že bude archivovat dokumenty souvisejících s realizací dílčích plnění (jednotlivých veřejných zakázek), zejména souvisejících smluvních dokumentů, důležité korespondence a dalších dokumentů vztahujících se k průběhu plnění po dobu 10 let od ukončení plnění každé příslušné jednotlivé zakázky.
12. Příkazník prohlašuje, že se před uzavřením této smlouvy nedopustil v souvislosti s veřejnou zakázkou sám nebo prostřednictvím jiné osoby žádného jednání, jenž by odporovalo zákonu nebo dobrým mravům nebo by zákon obcházelo, zejména že nenabízel žádné výhody osobám podílejícím se na zadání veřejné zakázky, na kterou s ním zadavatel uzavřel tuto smlouvu, a že se zejména ve vztahu k ostatním dodavatelům nedopustil jednání narušujícího hospodářskou soutěž a současně se zavazuje, že se ani po uzavření této smlouvy žádného obdobného jednání nedopustí. V případě, že se toto prohlášení příkazníka ukáže jako nepravdivé nebo jestliže příkazník poruší tento závazek, vzniká příkazci právo okamžitě odstoupit od této smlouvy.

VII.

Náhrada újmy

1. Obě smluvní strany se v dostatečném předstihu písemně upozorní na všechny okolnosti, které by mohly vést při obstarávání záležitosti ke vzniku újmy nebo mohly být v rozporu s právními předpisy.
2. Poruší-li jakákoliv smluvní strana povinnost ze smlouvy, nahradí škodu z toho vzniklou druhé smluvní straně nebo i osobě, jejímuž zájmu mělo splnění ujednané povinnosti zjevně sloužit. Povinnosti k náhradě se škůdce zprostí, prokáže-li, že mu ve splnění povinnosti ze smlouvy dočasně nebo trvale zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli.
3. V případě, že dojde k porušení povinnosti příkazníka ve spojitosti s jeho činností dle této smlouvy a příkazci nebude přiznána dotace v plném rozsahu, případně již přiznanou dotaci či její část bude příkazce povinen vrátit, zavazuje se příkazník nahradit příkazci nepřiznané nebo odejmuté prostředky jakožto náhradu škody.

4. Škodou může být zejména udělena sankce ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže z důvodu porušení zákona, neposkytnutí dotace (finanční částky) z důvodu nesplnění dotačních podmínek a jiné.
5. V případě uvedeném v odst. 3 tohoto článku nebo v případě, že bude ze strany příslušných orgánů zrušena veřejná zakázka v důsledku porušení smluvních povinností příkazníka, nevzniká příkazníkovi nárok na zaplacení odměny dle dílčí příkazní smlouvy. V případě, že příkazníkovi byla již odměna dle dílčí příkazní smlouvy vyplacena, zaniká nárok příkazníka na vyplacenou odměnu a příkazník je povinen příkazci vrátit vyplacenou odměnu v plné výši, a to ve lhůtě 14 dnů ode dne doručení výzvy příkazce k jejímu vrácení.
6. Příkazník je povinen být pojištěn proti škodám **způsobeným** jeho činnostmi (pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetí osobě), a to nejméně ve výši 10 000 000 Kč coby minimálního limitu pojistné částky.

VIII.

Trvání smlouvy a místo plnění

1. Smlouva se uzavírá **na dobu 4 (čtyř) let ode dne její účinnosti**. Po tuto dobu mohou být realizována jednotlivá dílčí plnění, tj. akceptace dílčí objednávky ze strany příkazníka musí proběhnout ve lhůtě do 4 (čtyř) let, přičemž samotné plnění může proběhnout po tomto datu.
2. Doba trvání smlouvy skončí i ve lhůtě kratší 4 (čtyř) let v případě, že celková cena zadávaných dílčích plnění přesáhne 1 000 000 Kč bez DPH za dobu trvání této smlouvy.
3. Smluvní strany mohou tuto smlouvu vypovědět, bez udání důvodu v tříměsíční výpovědní době, která začíná běžet den následující po dni doručení výpovědi druhé smluvní straně.
4. Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, není to samo o sobě důvodem ke vzniku práva na náhradu újmy vůči příkazníkovi, s tím, že příkazník v součinnosti s příkazcem učiní až do dne účinnosti výpovědi vše pro to, aby rozpracovaná obstarávaná záležitost byla ve stavu způsobitelném k předání příkazci.
5. V případě, že příkazce nesplní svou povinnost podle smlouvy ani v dodatečně přiměřené lhůtě, kterou mu příkazník poskytne prostřednictvím výzvy doručené příkazci, má příkazník právo příkaz vypovědět bez výpovědní doby.
6. Příkazce může příkaz odvolat podle libosti s okamžitou účinností, nahradí však příkazníkovi do té doby účelně vynaložené náklady, vzniklou škodu, pokud ji utrpěl, jakož i odměnu, na jejichž zaplacení mu vzniklo právo.
7. Při zániku příkazu zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
8. Příkazník je povinen protokolárně předat příkazci nejpozději do 15 dnů po ukončení smlouvy všechny věci, které příkazník v souvislosti se zaniklým příkazem získal od příkazce, třetích osob pro příkazce nebo které při plnění zaniklého příkazu pro příkazce vytvořil.
9. Většina běžné komunikace mezi příkazníkem a příkazcem bude probíhat telefonicky nebo e-mailem. Konzultační služby a jednání komisí budou realizovány v sídle příkazce, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

IX.

Ochrana důvěrných informací

1. Smluvní strany prohlašují, že veškeré vzájemně poskytnuté informace související s plněním smlouvy, jsou důvěrné. Smluvní strany jsou povinny dbát, aby důvěrné informace nebyly zneužity, nebo aby nedošlo k jejich prozrazení bez zákonného důvodu.
2. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy smluvní strany takové informace sdělují třetím osobám při plnění smlouvy, je-li to nutné či účelné pro řádné plnění práv a povinností smluvních stran ze smlouvy. Smluvní strany jsou nicméně povinny zajistit, aby všechny takové osoby, které se seznámily s důvěrnými informacemi, byly zavázány k mlčenlivosti ve stejném rozsahu jako smluvní strany.

X.
Ostatní a závěrečná ustanovení

1. Kontaktní osoby jsou uvedeny v příloze k této smlouvě. Smluvní strany mají právo jednostranně měnit, kontaktní osoby, vč. tel. a emailu. Změny kontaktních osob jsou účinné vůči druhé smluvní straně v okamžiku doručení příslušné změny takové smluvní straně.
2. Smlouva může být měněna dohodou smluvních stran pouze v písemné formě; tím není dotčeno právo příkazce jednostranně změnit Směrnici o zadávání veřejných zakázek (čl. III. odst. 3 této smlouvy) a dále právo obou smluvních stran jednostranně měnit kontaktní osoby (čl. IX. odst. 1. této smlouvy).
3. V případě, že pro příkazce přestanou vykonávat činnost osoby, prostřednictvím nichž příkazce v zadávacím řízení, na základě něhož je uzavřena tato smlouva, prokázal splnění technické kvalifikace, je příkazce okamžitě povinen informovat příkazníka o této změně a předložit mu potřebné dokumenty, na základě nichž příkazník posoudí, zda příkazce nadále splňuje podmínky technické kvalifikace. V případě, že je příkazník přestane splňovat, je oprávněn příkazce okamžitě odstoupit od této smlouvy.
4. V případě, že některé ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy platná a účinná. Smluvní strany nahradí neplatné či neúčinné ustanovení smlouvy ustanovením jiným, platným a účinným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního.
5. Záležitosti ve smlouvě neupravené, se řídí českým právním řádem, zejména pak občanským zákoníkem. Všechny spory vznikající z této smlouvy a v souvislosti s ní budou rozhodovány příslušnými soudy České republiky. Smluvní strany se dohodly v souladu s ust. § 89a zák. č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, v platném znění, že příslušným okresním soudem je Okresní soud v Jindřichově Hradci a příslušný krajský soud je Krajský soud v Českých Budějovicích.
6. Smluvní strany shodně prohlašují, že zveřejnění obsahu této smlouvy vyjma údajů představující zejména obchodní tajemství nebo chráněné osobní údaje v registru smluv, ve smyslu zákona 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv zajistí příkazce.
7. Smlouva se vyhotovuje ve třech stejnopisech, přičemž příkazce obdrží dvě vyhotovení a příkazník obdrží jedno vyhotovení.
8. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, zavazují se k plnění a na důkaz vážně a svobodně projevené vůle připojují své podpisy.

Příloha:

- Příloha č. 1 – Směrnice o zadávání veřejných zakázek
- Příloha č. 2 – Odměna příkazníka
- Příloha č. 3 – Kontaktní osoby

V Třeboni dne 24.07.2023

V Českých Budějovicích 27.06.2023

Za Město Třeboň

Za GPL – INVEST s.r.o.

PaedDr. Jan Váňa

Jiří Grauer, jednatel