

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ, DAŇOVÉ A MZDOVÉ EVIDENCE

Článek I. SMLUVNÍ STRANY

Příkazník: UDS, s.r.o.

se sídlem: Dolnocholupická 2127/73, 143 00 Praha 4

zapsán v obchodním rejstříku vedeným u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 105338

Zastoupený: [REDACTED]

Identifikační číslo: 27218813

DIČ: CZ27218813

[REDACTED]

[REDACTED]

Datová schránka: yen8z3r

E-mail: [REDACTED]

[REDACTED]

a

Příkazce:

Pražské společenství obnovitelné energie, příspěvková organizace

se sídlem

Praha 1 – Staré Město, Mariánské náměstí 2/2, PSČ 110 00

zastoupený: [REDACTED]

IČ:

118 42 857

DIČ:

CZ11842857

Bankovní spojení:

[REDACTED]

[REDACTED]

Datová schránka:

cktui4z

E-mail:

[REDACTED]

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

Článek II.

PŘEDMĚT A ROZSAH PLNĚNÍ

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje, že pro příkazce na jeho účet poctivě a pečlivě podle svých schopností obstará za odměnu celý předmět plnění specifikovaný v čl. II. odst. 2. a 3. této smlouvy a příkazce se zavazuje za obstarání záležitosti dle této smlouvy zaplatit příkazníkovi sjednanou odměnu.

Podkladem pro uzavření smlouvy je nabídka příkazníka předložená na veřejnou zakázku malého rozsahu s názvem „**PSOE – vedení účetnictví, daňové a mzdové evidence**“, zadávanou mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.

2. Předmětem plnění je: poskytování účetních, mzdových a daňových služeb a poradenství v otázkách vedení účetnictví a daňové a mzdové 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 předmětu plnění je příkazník povinen pro příkazce provádět tyto konkrétní činnosti:

3.1. 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 kontakci (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.

3.2. 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.

4. Příkazník bude mít příkazcem zřízené přístupy do systému GORDIC, který Příkazce musí používat, aby byl kompatibilní s Magistrátem hlavního města Prahy (MHMP) a hlavně s výstupy, které po Příkazci požaduje zřizovatel. Příkazník bude pro Příkazce některé podklady rovnou i tisknout a bude je předávat na jednotlivé odbory MHMP. Příkazník bude mít zřízeny i dálkové přístupy do banky Příkazce a Příkazník za Příkazce hromadně platí i Příkazcem obdržené faktury. Příkazcem bude Příkazníkovi rovněž připravována i spousta dokladů/podkladů, které Příkazník už jenom zaúčtuje.

Článek III.

FORMA, MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY

1. Zpracování prvotních účetních dokladů a ostatní činnosti dle čl. II. provádí příkazník v sídle své firmy/v místu svého podnikání, 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 priznání 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 překazit 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 příkazníkovu v rámci plnění této smlouvy příkazcem;
- b. zpracování mezd příkazníkem vždy nejpozději do 12. dne následujícího kalendářního měsíce, za který se mzdy zpracovávají. Odvody státním institucím dle stávající právní úpravy v kalendářním 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 příkazníkovu vhodné odpovídající podmínky pro výkon činnosti.
2. Příkazce se zavazuje po celou dobu trvání této smlouvy poskytovat příkazníkovu 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 příkazníkovu 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 nezamílčí 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 povinnosti 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 povinnosti 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 přiznáními 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. písm. qq) – xx) odpovídá za správnost údajů převzatých z účetnictví pro účely sestavení daňových přiznání příkazce. Příkazník odpovídá za věcnost, správnost a včasnost veškerých dokladů a úkonů, která obstará/vykoná/zpracuje v rámci plnění své činnosti dle této smlouvy.

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

Článek VII.
ODMĚNA A JEJÍ ÚHRADA

1. Smluvní cena bez DPH za **vedení účetnictví** - tj. za činnosti dle **článku II. odst. 3. bod 3.1. písm. a. až c., g., i., j., k., l., m., n., o., t.** této smlouvy činí **za kalendářní měsíc:**

Cena bez DPH: 54 000,00 Kč.

2. Smluvní cena bez DPH za pravidelný **reporting**, tj. za činnosti dle **článku II. odst. 3. bod 3.1. písm. d.** této smlouvy činí **za kalendářní měsíc:**

Cena bez DPH: 3 000,00 Kč.

3. Smluvní cena bez DPH za **vedení mzdové agendy**, tj. za činnosti dle **článku II. odst. 3. bod 3.1. písm. x., y., z., aa. až mm., oo.** této smlouvy činí **za kalendářní měsíc:**

3.1. Cena bez DPH: 500,00 Kč

3.2. A dále tato smluvní cena vedle smluvní ceny dle čl. VII. odst. 3. bod 3.1. smlouvy činí:

a) za kalendářní měsíc za každého jednotlivého zaměstnance v pracovním poměru nebo u dohod konaných mimo pracovní poměr, podléhají-li nemocenskému pojištění:

Cena bez DPH: 290,00 Kč

b) za kalendářní měsíc za každého jednotlivého zaměstnance s dohodou o provedení práce nepodléhající nemocenskému pojištění:

Cena bez DPH: 200,00 Kč

c) za kalendářní měsíc příplatek za každého jednotlivého zaměstnance, kterému jsou prováděny srážky ze mzdy formou exekuce atp.:

Cena bez DPH: 500,00 Kč

d) za každé vystavené potvrzení pro zaměstnance:

Cena bez DPH: 220,00 Kč

e) za každé zpracované roční zúčtování za zaměstnance:

Cena bez DPH: 1 200,00 Kč

4. Smluvní cena bez DPH za **daňové poradenství** - tj. za činnosti dle **článku II. odst. 3. bod 3.1. písm. q., u., v., pp., rr. až yy.** smlouvy činí **za každou započatou hodinu práce:**

Cena bez DPH: 1 400,00 Kč

5. Smluvní cena bez DPH za **zpracování roční účetní závěrky**, tj. za **činnosti dle článku II. odst. 3.**

bod 3.1. písm. e., f., p. smlouvy a za přípravu návrhu směrnice na oběh účetních dokladů činí:

Cena bez DPH: 50 000,00 Kč

6. Smluvní cena bez DPH za **ostatní služby** nad rámec činností uvedených výše v čl. VII. odst. 1 až 5. této smlouvy, tj. za činnosti dle **článku II. odst. 3. bod 3.1. písm. r., s., w., nn., qq. Smlouvy** činí **za každou započatou hodinu práce:**

Cena bez DPH: 1 000,00 Kč

7. **Práce provedené dle článků VII. odst. 4. a VII. odst. 6. smlouvy** 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. Přílohu této smlouvy tvoří i Příloha č. 1 – tabulka nabídkové ceny, v níž jsou počty úkonů, zaměstnanců apod. pouze orientační – stanovené příkazcem jakožto zadavatelem v rámci realizace výběrového řízení z údajů předchozích let a sloužily pouze pro účely hodnocení nabídek.

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 za podmínky, že je příkazník plátcem DPH, připočítává daň z přidané hodnoty (DPH) podle platné sazby, kterou je příkazce povinen příkazníkovi uhradit. Nutnými účelně vynaloženými náklady jsou zejména kolky, správní poplatky, aj., přičemž 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 vystavení** řádného daňového dokladu (faktury). Fakturace ceny plnění bude probíhat dle skutečného plnění podle jednotkových cen.

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 doručenou:

- 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- 24 měsíců, počínaje její účinností.**
2. Smlouvu lze ukončit buď dohodou, nebo výpovědí některé ze smluvních stran 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 dodatečně 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) prodloužení delší než 14 dnů 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 v **el. podobě** a/nebo v listinné podobě ve 3 vyhotoveních s platností originálu - příkazce obdrží 2 vyhotovení a příkazník 1 vyhotovení.

Příloha č. 1 – tabulka nabídkové ceny

Příloha č. 2 – seznam poddodavatelů

V Praze dne viz el. podpis

V Praze dne viz el. podpis



.....
(příkazce)

.....
(příkazník)

Tabulka nabídkové ceny

Veřejná zakázka malého rozsahu: "PSOE - vedení účetnictví, daňové a mzdové evidence"

Pražské společenství obnovitelné energie, příspěvková organizace, se sídlem Mariánské náměstí 2/2, Staré město, 110 00 Praha 1, IČO: 11842857

zadavatel:			jednotková cena	za 1 kalendářní měsíc	za 24 kalendářních měsíců
dodavatel:					
1.	cena za vedení účetnictví			54 000,00 Kč	1 296 000,00 Kč
2.	cena za pravidelný reporting			3 000,00 Kč	72 000,00 Kč
3.1.	cena za vedení mzdové agendy:			500,00 Kč	12 000,00 Kč
3.2 a)	cena za kalendářní měsíc za každého jednotlivého zaměstnance v pracovním poměru nebo u dohod konaných mimo pracovní poměr, podléhající nemocenskému pojištění:			290,00 Kč	55 680,00 Kč
	počet takových zaměstnanců:	8			
3.2 b)	cena za kalendářní měsíc za každého jednotlivého zaměstnance s dohodou o provedení práce nepodléhající nemocenskému pojištění:			200,00 Kč	19 200,00 Kč
	počet takových zaměstnanců:	4			
3.2 c)	příplatek za každého jednotlivého zaměstnance, kterému jsou prováděny sračky ze mzdy formou exekuce atp.:			500,00 Kč	12 000,00 Kč
	počet takových zaměstnanců:	1			
3.2 d)	cena za každé vystavené potvrzení pro zaměstnance:		220,00 Kč		8 800,00 Kč
	celkový počet takových potvrzení za 12 měsíců:	20			
3.2 e)	cena za každé zpracované roční zúčtování za zaměstnance:		1 200,00 Kč		19 200,00 Kč
	celkový počet takových ročních zúčtování:	8			
4.	cena za daňové poradenství za každou započatou hodinu:		1 400,00 Kč	2 800,00 Kč	67 200,00 Kč
	predpokládaný počet hodin za měsíc:	2			
5.	cena za zpracování roční účetní uzávěrky:		50 000,00 Kč		100 000,00 Kč
	cena za ostatní služby za každou započatou hodinu:				
6.	predpokládaný počet hodin za měsíc:		1 000,00 Kč	5 000,00 Kč	120 000,00 Kč
	cena celkem:				1 782 080,00 Kč

*Pozn. Zadavatele: Dodavatel vyplní všechna žlutě podbarvená pole. Uvádí vždy cenu **bez DPH**.

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ DODAVATELE - ÚČASTNÍKA VÝBĚROVÉHO
ŘÍZENÍ**
k pododavatelům / seznam pododavatelů

1. Název veřejné zakázky	
<u>PSOE – vedení účetnictví, daňové a mzdové evidence</u>	
2. Identifikační a kontaktní údaje dodavatele - účastníka výběrového řízení	
Obchodní firma:	UDS, s.r.o.
Sídlo:	Dolnocholupická 2124/73, 143 00 Praha 4
IČO:	272 18 813
Právní forma:	s.r.o.

Účastník výběrového řízení čestně prohlašuje, že nemá v úmyslu zadat určitou část výše uvedené veřejné zakázky jiné osobě, tj. pododavateli.¹

V Praze dne 3.dubna 2023

[Redacted signature and stamp area]

¹ Účastník výběrového řízení zvolí jednu z výše uvedených variant, druhou vymaže nebo zřetelně přeškrtně