

# Příkazní smlouva

uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „smlouva“).

## I. SMLUVNÍ STRANY

### Město Vysoké Mýto

zapsáno u Krajského soudu v Hradci Králové, sp. zn.: Pr36

Sídlo: B. Smetany 92, 566 01 Vysoké Mýto 1

Jednající: Ing. František Jiraský, starosta

IČ: 00279773

DIČ: CZ00279773

Kontaktní osoba:



E-mail: [prir@vysoke-myto.cz](mailto:prir@vysoke-myto.cz)

dále jen „příkazce“ nebo „zadavatel“

### ŠTĚPÁNEK obchodní, s.r.o.

zapsán v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Hradci Králové, sp. zn.: C 44248

Sídlo: č.p. 85, 503 24 Kratonohy

Jednající: Bc. Jiří Štěpánek

IČ: 08353824

Bankovní spojení: Fio Bank, a.s., č. ú: 2401665694/2010

Kontaktní osoba:



E-mail: [info@stepanekobchodni.cz](mailto:info@stepanekobchodni.cz)

dále jen „příkazník“

společně příkazce a příkazník také jako „smluvní strany“.

## II. PŘEDMĚT SMLOUVY

Příkazník se zavazuje, že pro příkazce zajistí zadání a kompletní administraci zadávacího řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon“) a dle příslušných pravidel poskytovatele dotace (dále také jen „pravidla“), kdy příkazník za podmínek dohodnutých v této příkazní smlouvě, obstará záležitosti příkazce uvedené v této smlouvě, které jsou spojené s výběrem dodavatele v rámci veřejné zakázky s názvem:

**„Technické služby Vysoké Mýto – intenzifikace stávající kompostárny“**

, kterou bude zadavatel realizovat (dále jen jako „veřejná zakázka“ či „zakázka“).

## III. ROZSAH A OBSAH PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

Příkazník se zavazuje, že jménem příkazce vykoná zadavatelské činnosti dle zákona (kromě činností specifikovaných v § 43 odst. 2 zákona), popř. dle pravidel, dle povahy a druhu veřejné zakázky – zajistí celý průběh zadávacího řízení v rozsahu činností spojených s níže specifikovanými fázemi.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k řádnému provedení a ukončení zadávacího řízení dle zákona, popř. podle pravidel. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté v níže uvedeném výčtu činností, má se za to, že jsou jeho obsahem.

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

Analýza zakázky – rozsah práce (administrace zakázky) a zajištění nutných vstupních údajů, konzultace s příkazcem o způsobu zadání zakázky, zpracování orientačního časového harmonogramu o předpokládaném průběhu zadávacího řízení (na základě požadavku příkazce).

Součástí přípravy zakázky není kontrola (audit) projektové dokumentace/technické specifikace.

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

a) **VYMEZENÍ PODMÍNEK ZADÁNÍ ZAKÁZKY.**

**Příkazník se zavazuje k:**

- sestavení zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- založení profilu zadavatele v Národním elektronickém nástroji a jeho uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, pokud je to relevantní,
- vypracování zadávací dokumentace pro výběr dodavatele (vyjma projektové části zadání/technické specifikace) a zajištění jejího zaslání na kontrolu poskytovateli dotace, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce, přičemž písemné posouzení poskytovatele dotace je smluvní strana, která jej obdrží, povinná předat druhé smluvní straně ihned po jeho obdržení,
- zodpovězení dotazů poskytovatele dotace, objasnění a doplnění zadávací dokumentace na základě požadavku poskytovatele dotace, je-li to relevantní,
- finalizaci zadávací dokumentace před zahájením zadávacího řízení.

Prodlení příkazce vylučuje prodlení příkazníka.

b) **ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ.**

**Příkazník se zavazuje k:**

- zpracování a vyplnění údajů v příslušném formuláři k zahájení zadávacího řízení a jeho odeslání k uveřejnění do Věstníku veřejných zakázek, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele a příp. rozeslání výzvy účastníkům zvoleným příkazcem, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce.

c) **ADMINISTRACE V PRŮBĚHU LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK A OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK:**

**Příkazník se zavazuje k:**

- průběžné organizaci a zabezpečování jednotlivých kroků administrace veřejné zakázky a procedur dle zákona, popř. dle pravidel,
- vysvětlení zadávací dokumentace na základě žádosti účastníků v průběhu lhůty pro podávání nabídek (kromě projektové dokumentace/technické specifikace),
- informování příkazce o žádosti účastníka o vysvětlení zadávací dokumentace – projektové dokumentace/technické specifikace, uveřejnění takového vysvětlení příkazce a příp. zajištění úkonů s tím spojených (např. uveřejnění opravného formuláře ve Věstníku veřejných zakázek).
- vypracování rozhodnutí o námitkách, pokud budou námitky podány (v případě námitek proti technickým požadavkům zadavatele na základě stanoviska zadavatele) a oznámení rozhodnutí o námitkách stěžovateli,
- organizaci otevírání nabídek a zajištění potřebných dokladů o průběhu otevírání nabídek.

d) **ADMINISTRACE V PRŮBĚHU POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK, ROZHODNUTÍ O VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKA, ROZHODNUTÍ O VÝBĚRU DODAVATELE A UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:**

### **Příkazník se zavazuje k:**

- provedení hodnocení nabídek, případně ke zpracování posudku nejvýhodnější nabídky jako podkladu pro hodnotící komisi jmenovanou zadavatelem pro posouzení a hodnocení nabídek (bude-li komise jmenována),
- posouzení nabídky/nabídek z hlediska zákona a zadávacích podmínek a zaslání nabídky/nabídek k posouzení technických požadavků a technické stránky nabídky příkazci,
- zajištění potřebných dokladů o průběhu jednání hodnotící komise – doklady o jmenování členů a prohlášení o neexistenci střetu zájmů a důvěrnosti údajů, zpracování výzev účastníkům k doplnění/objasnění nabídky, zápisů z jednání komise a závěrečné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, popř. pozvání zástupce poskytovatele dotace k účasti, je-li tato povinnost stanovená pravidly a vztahuje-li se k tomuto zadávacímu řízení,
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele, o vyloučení účastníka z další účasti v zadávacím řízení, o zrušení zadávacího řízení,
- oznámení rozhodnutí zadavatele – o vyloučení, o výběru dodavatele, o zrušení zadávacího řízení,
- vypracování návrhu rozhodnutí o námitkách, pokud budou námitky podány a následné oznámení rozhodnutí o námitkách stěžovateli,
- zajištění kroků dle zákona navazujících na rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele (doložení originálů vybraným dodavatelem, doložení dokumentů před podpisem smlouvy apod.),
- zpracování a vyplnění údajů v příslušném formuláři k výsledku zadávacího řízení a jeho odeslání k uveřejnění do Věstníku veřejných zakázek, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- uveřejnění uzavřené smlouvy a Písemné zprávy zadavatele na profilu zadavatele, je-li to relevantní.

### **3. Ukončení veřejné zakázky – fáze 3:**

#### **Příkazník se zavazuje ke:**

- kompletaci podkladů o průběhu zakázky a předání dokumentace zadavateli k archivaci po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení.

Zakázka se považuje za ukončenou:

- podpisem smlouvy mezi zadavatelem a vybraným účastníkem (dodavatelem),
- rozhodnutím příkazce o zrušení zakázky, nebo
- uplynutím zadávací lhůty bez odeslání oznámení o výběru dodavatele v zadávací lhůtě

Zakázka se považuje za ukončenou také 30 dnů po prvním objektivně možném okamžiku podpisu smlouvy s vybraným účastníkem, i když smlouva nebude v té době některou ze smluvních stran podepsána, jelikož nečinnost některé ze smluvních stran nemůže příkazník ovlivnit a nemůže jít k jeho tíži. Příkazník je oprávněn po uplynutí lhůty specifikované v předchozí větě předat spis příkazci k archivaci.

## **IV. ZPŮSOB PLNĚNÍ PŘEDMĚTU SMLOUVY – PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN**

1. Všechny činnosti a záležitosti související s předmětem plnění pro zajištění veřejné zakázky je příkazník povinen zabezpečovat poctivě, s náležitou odbornou péčí a v souladu se zájmy příkazce, které zná nebo které, s přihlédnutím k okolnostem, musí znát.
2. Při plnění předmětu této smlouvy se příkazník zavazuje dodržovat všeobecné závazné předpisy (popř. pravidla poskytovatele dotace), ujednání této smlouvy a bude se řídit podklady příkazce, jeho pokyny a vyjádřeními příslušných veřejnoprávních orgánů a organizací.
3. Příkazník je oprávněn provádět jakoukoliv část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob. Příkazník však odpovídá jako by příkaz prováděl sám.

4. Pokud v průběhu plnění smlouvy nastanou nepředvídatelné skutečnosti, které budou mít podstatný vliv na cenu a termín plnění, zavazuje se příkazce projednat tyto skutečnosti s příkazníkem a po dohodě smluvních stran je upravit dodatkem k této smlouvě.
5. Předmět plnění, ujednaný v této smlouvě, je splněný řádným vykonáním činností, ke kterým se příkazník zavázal v článku III. této smlouvy, a to předáním příslušných podkladů nebo listin, příp. na základě oběma stranami odsouhlaseného zápisu o vykonání smluvených činností.
6. Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděly v souvislosti s plněním smlouvy, a to i po skončení účinnosti této smlouvy.
7. Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických, realizačních a jiných podkladech či dokumentacích nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišly při plnění ze smlouvy do styku, a to i po skončení účinnosti této smlouvy.
8. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je povinen poskytnout součinnost při tvorbě zadávací dokumentace, jejíž konečná verze podléhá jeho schválení.
9. Příkazce má povinnost zvolit konečnou verzi hodnotících kritérií, jejich váhy a metodiku hodnocení. Objektivně vyjádřitelná kritéria vyhodnocuje příkazník. V případě zvolení subjektivního hodnotícího kritéria (tzn. kritéria, které není v nabídce účastníků vyjádřeno číselnou hodnotou) musí příkazce zajistit vyhodnocení takového kritéria pro účely jednání hodnotící komise nebo rozhodnutí zadavatele (např. odborný posudek dle metodiky uvedené v zadávací dokumentaci). Za posouzení subjektivního hodnotícího kritéria odpovídá příkazce jako zadavatel zakázky.
10. Příkazce má povinnost kontroly a rozhodnutí, zda předmět plnění specifikovaný v nabídkách účastníků odpovídá požadavkům zadavatele stanoveným v zadávacích podmínkách, zejména že odpovídá ocenění, správnosti položkových rozpočtů a technickým požadavkům. Za toto rozhodnutí o souladu s požadovaným předmětem veřejné zakázky odpovídá příkazce jako zadavatel zakázky. Příkazník je povinen zpracovat pro příkazce vlastní doporučující písemné stanovisko k posouzení souladu podaných nabídek se zadávací dokumentací.
11. Příkazce má povinnost poskytovat v průběhu zadávacího řízení veškerou nutnou součinnost příkazníkově, o čemž jej příkazník bude informovat. Prodlení příkazce s poskytováním součinnosti příkazníkově vylučuje odpovědnost příkazníka za negativní důsledky z toho vzniklé.

## V. ČAS PLNĚNÍ

1. Příkazník se zavazuje, že dohodnuté činnosti podle této smlouvy pro příkazce vykoná ve lhůtách dle zákona a pravidel:
  - **předpokládané zahájení činnosti**                      **ihned po nabytí účinnosti smlouvy**
  - **předpokládané ukončení činnosti**                      **po ukončení veškerých činností dle této smlouvy s ohledem na průběh zadávacího řízení (předání dokumentace VZ k archivaci)**

**Dodržení uvedených termínů je závislé na řádném a včasném spolupůsobení příkazce.** V případě prodlení příkazníka v důsledku nesoučinnosti příkazce, či v důsledku jiných skutečností nezávislých na jednání příkazce a příkazníka (např. nesoučinnost účastníků zadávacího řízení, prodlužování lhůt, nesoučinnost třetích osob v případě vypracování odborných posudků apod.) není příkazník v prodlení se splněním své povinnosti splnit předmět smlouvy po dobu, po kterou trvá daná skutečnost.

## VI. SOUČINNOST A PODKLADY PŘÍKAZCE

1. V rámci součinnosti se příkazce zavazuje, že v rozsahu nezbytně nutném na vyzvání (buď telefonicky, nebo písemně e-mailem), poskytne příkazníkově součinnost při zajištění podkladů, doplňujících údajů, upřesnění, vyjádření, rozhodnutí a stanovisek, jejichž potřeba vznikne v průběhu plnění této smlouvy, a to telefonicky, nebo e-mailem (podle charakteru potřebné součinnosti). Tuto součinnost poskytne příkazce příkazníkově neprodleně, nejpozději ve lhůtě 2 pracovních dnů od jeho

vyžádání. Zvláštní lhůtu dohodnou smluvní strany v případě, kdy se bude jednat součinnost, kterou nemůže příkazce zabezpečit vlastními silami.

Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.

2. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace a podklady, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci svého plnění (to se netýká technické části zadávací dokumentace). Příkazce předá příkazníkovi zejména dokumenty obsahující popis předmětu zakázky a technickou část zadávací dokumentace, příp. projektovou dokumentaci. Za takto předané informace a podklady odpovídá v plném rozsahu a bezpodmínečně příkazce, jelikož se jedná o podrobnou specifikaci předmětu plnění veřejné zakázky. Příkazce bere na vědomí a výslovně tímto potvrzuje, že byl příkazníkem informován a poučen o skutečnosti, že veškeré podklady, které předá příkazníkovi, a mají být součástí zadávacích podmínek, musí být prosty veškerých obchodních firem, konkrétních názvů a pojmenování, nejsou příznačné pro určitého dodavatele a jsou dostatečně určité tak, aby bylo možné na jejich základě podat nabídku do zadávacího řízení. Současně příkazce bere na vědomí a výslovně tímto potvrzuje, že jím navrhovanou technickou specifikaci splňuje více strojů různých výrobců na trhu, i s ohledem na skutečnost, že při kontrolách ze strany poskytovatelů dotace je vyžadováno průkazné doložení provedení průzkumu trhu, že technická specifikace není nastavena diskriminačně. Za porušení pravidel souvisejících s porušením povinností definovaných v tomto ustanovení, nenese příkazník žádnou odpovědnost, neboť byl příkazce o těchto skutečnostech informován a jedná se o skutečnosti výhradně ležící na straně příkazce.
3. Příkazce je povinen zajistit veškerou potřebnou součinnost odborných osob (zpracovatelů technických podmínek) při přípravě odpovědi na dotazy účastníků položené prostřednictvím žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace účastníků, týkajících se technických podmínek zadání tak, aby toto odborné vysvětlení bylo předáno příkazníkovi do dvou pracovních dnů od jejich doručení příkazci. Příkazník je pak povinen zpracovat a zajistit předání vysvětlení všem účastníkům zadávacího řízení v souladu se zákonem, popř. pravidly.
4. Příkazce má povinnost zajistit přístup příkazníka na svůj profil zadavatele, příkazník se zavazuje jménem příkazce uveřejnit všechny zákonem, příp. pravidly požadované dokumenty a informace na profilu zadavatele (uveřejňování dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv provádí příkazce, nikoliv příkazník). Příkazce bere na vědomí, že bez zajištění přístupu příkazníka na profil zadavatele není příkazník schopen tuto povinnost splnit a příkazce nese odpovědnost za škody s tím související.
5. Příkazce má povinnost nejpozději do tří pracovních dnů od podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným dodavatelem písemně oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy a zaslat mu v této lhůtě kopii této smlouvy prostřednictvím e-mailu. Prodlení v této součinnosti jde k tíži příkazce.
6. Příkazce nese odpovědnost za všechny úkony v procesu zadávacího řízení, jejichž realizaci si vyhradil, nebo které mu jsou svěřeny zákonem.

## VII. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi za předmět této smlouvy (za činnosti dle této smlouvy) odměnu ve výši:  

**60 000,- Kč bez DPH**

(dále jen jako „odměna“ či „úplata“)
2. Dále se příkazce zavazuje uhradit příkazníkovi i případnou další odměnu za činnost, kterou příkazník vykoná nad rámec činností dle této smlouvy. Tyto další činnosti nad rámec smlouvy musí příkazce předem písemně odsouhlasit.
3. Odměna bude příkazníkovi uhrazena ve dvou samostatných splátkách na základě faktury (daňového dokladu) vystaveného příkazníkem:

- a) První fakturu ve výši 50 % odměny (úplaty) dle článku VII. odst. 1 smlouvy, vystaví příkazník po zahájení zadávacího řízení, tedy po ukončení plnění, popsaného v čl. III. odst. 2 písm. a) a b) této smlouvy.
  - b) Konečnou fakturu ve výši 50 % odměny (úplaty) dle článku VII. odst. 1 smlouvy, vystaví příkazník po ukončení fáze 2, tedy po podpisu smlouvy mezi zadavatelem a vybraným dodavatelem.
4. V případě, že dojde ke zrušení, nebo ukončení zadávacího řízení před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem, a tudíž zakázka nebude zadána, bude příkazník fakturovat příkazci podle následujícího mechanismu:
- a) před zahájením zadávacího řízení, tedy na základě plnění dle čl. III odst. 1 a čl. III odst. 2 písm. a) této smlouvy, bude příkazník fakturovat příkazci 40 % ze sjednané odměny dle čl. VII odst. 1 smlouvy,
  - b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před uplynutím lhůty pro podání nabídek bude příkazník fakturovat příkazci 20 % ze sjednané odměny dle čl. VII odst. 1 smlouvy,
  - c) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po uplynutí lhůty pro podání nabídek bude příkazník příkazci fakturovat 40 % ze sjednané odměny dle čl. VII odst. 1 smlouvy.
  - d) V případě nového vyhlášení zadávacího řízení se stejným předmětem zakázky, bude odměna za realizaci nového zadávacího řízení sjednána ve výši 2/3 původní sjednané odměny dle čl. VII odst. 1 smlouvy.
5. Faktura (daňový doklad), kterou příkazník odešle příkazci (postačí e-mailem) ve smyslu shora uvedeném, je splatná do 10 dnů od jejího prokazatelného odeslání příkazci.
6. V případě, že dojde k výpovědi této smlouvy, odvolání příkazu nebo odstoupení od této smlouvy, a tedy nedokončení plnění ve smyslu čl. III této smlouvy, bude příkazník práce rozpracované ke dni výpovědi, odvolání příkazu nebo odstoupení fakturovat příkazci v rozsahu vykonaných prací, a to podílem z dohodnuté odměny dle postupu uvedeného v čl. VII odst. 4 této smlouvy.
7. V případě, že ve lhůtě 12 měsíců od podpisu této smlouvy nedojde k zahájení zadávacího řízení z důvodů neležících na straně příkazníka, bude po uplynutí této lhůty fakturována příkazci odměna ve výši 40 % ze sjednané odměny dle čl. VII odst. 1 této smlouvy.

## **VIII. ODPOVĚDNOST ZA VADY, ZÁRUKA**

1. Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce. Příkazník je povinen příkazce upozornit na nesprávnost jeho pokynů a je oprávněn přerušit plnění smlouvy do písemného sdělení příkazce, zda na nesprávných pokynech trvá. Pokud příkazce setrvá na pokynech, u kterých byl upozorněn příkazníkem na jejich nesprávnost, neodpovídá příkazník za vady předmětu plnění a škodu způsobenou použitím nesprávných pokynů příkazce. Příkazník má právo od smlouvy odstoupit, neboť se jedná ze strany příkazce o podstatné porušení smlouvy
2. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od příkazce, a příkazník nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ně upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.
3. Příkazce má právo reklamovat nedostatek či vadu plnění bez zbytečného odkladu po jeho zjištění, nejpozději však do 5 pracovních dnů poté, co mohl a měl daný nedostatek či vadu plnění zjistit. Pokud příkazce neuplatní reklamaci nedostatku či vady plnění ve lhůtě dle předchozí věty, platí, že bylo plnění poskytnuto bezvadně. Příkazce má právo na bezodkladné a bezplatné odstranění opodstatněně reklamovaného nedostatku či vady plnění. Možnost jiného ujednání stran se tímto vylučuje.
4. Smluvní strany sjednaly, že příkazník je povinen k náhradě prokazatelně vzniklé újmy způsobené příkazci porušením povinností příkazníka uvedených v této smlouvě, maximálně však do celkové výše 50 % ze sjednané odměny dle čl. VII odst. 1 této smlouvy.

5. Příkazník není povinen k náhradě speciální, následné či vedlejší újmy vzniklé či související s touto smlouvou.
6. Limitace náhrady újmy dle tohoto čl. VIII. odst. 4 a 5 smlouvy se nevztahuje na újmu způsobenou úmyslně nebo hrubou nedbalostí a na újmu na přirozených právech.
7. Nezaplatí-li příkazce příkazníkovi včas a řádně fakturu, je příkazce povinen uhradit na výzvu (zaslanou e-mailem) úrok z prodlení ve sjednané výši 0,05 % z ceny dlužné úplaty vč. DPH, za každý započatý den prodlení.
8. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve střetu zájmů ve smyslu zákona. Pokud by v průběhu zadávání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k jeho střetu zájmů, je příkazník povinen je bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.

## **IX. VÝPOVĚĚ – ZRUŠENÍ SMLOUVY, ZMĚNA ZÁVAZKU**

1. Výpověď, odvolání příkazu a odstoupení od smlouvy se děje ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, platném znění (dále jen jako „občanský zákoník“), přičemž:
  - a) příkazce může vypovědět smlouvu kdykoliv bez udání důvodů. Není-li ve výpovědi uvedena pozdější účinnost výpovědi, nabývá výpověď účinnosti dnem, kdy byla výpověď doručena příkazníkovi. Příkazník může smlouvu vypovědět dle ustanovení § 2440 odst. 1 občanského zákoníku.
  - b) při zániku příkazu odvoláním, výpovědí, anebo smrtí zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
  - c) příkazníkovi vzniká nárok na úhradu příslušného podílu ze sjednané odměny dle čl. VII., odst. 1 této smlouvy, a to postupem dle čl. VII odst. 4 této smlouvy.
  - d) od smlouvy mohou smluvní strany odstoupit ze zákonných důvodů a z důvodů uvedených v této smlouvě.
  - e) je lze učinit pouze písemně, a to doporučeným dopisem zaslaným na sídlo druhé smluvní strany, nebo prostřednictvím datové schránky druhé smluvní strany.
2. Příkazce a Příkazník se zavazují jednat o změně smlouvy v případech, kdy se po uzavření smlouvy změni výchozí podklady rozhodné pro uzavření této smlouvy nebo se uplatní nové požadavky. K případným návrhům dodatků k této smlouvě se smluvní strany zavazují vyjádřit písemně (postačí e-mailem) ve lhůtě 10 dnů od odeslání návrhu dodatku druhé smluvní straně.

## **X. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ**

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu této smlouvy poslední ze smluvních stran.
2. Podklady a dokumenty ze zadávacího řízení do doby splnění smluvního závazku zůstávají uloženy u příkazníka, který je předá příkazci při předání dokumentace k zakázce.
3. Tuto příkazní smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky.
4. Smluvní vztahy neupravené v této smlouvě se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
5. Smluvní strany se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, především smírnou cestou.
6. Obě smluvní strany se dohodly, že budou zachovávat vůči třetím osobám mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o nichž se dozvěděly v souvislosti se smluvními vztahy, a které se týkají činnosti druhé smluvní strany. Získané informace mohou smluvní strany sdělit třetím osobám pouze s předchozím písemným souhlasem druhé smluvní strany, jen v odsouhlaseném rozsahu a v případech stanovených právními předpisy i bez tohoto souhlasu. Povinnost mlčenlivosti zavazuje strany i po skončení účinnosti této smlouvy.

7. Příkazce i příkazník se zavazují povinně uchovávat veškerou dokumentaci související se zadávacím řízením, kterou tvoří všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje zákon vč. úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů, a to po dobu 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku.
8. Příkazník a příkazce berou na vědomí, že jsou v případě financování zakázky prostřednictvím dotace povinni:
- umožnit zaměstnancům nebo zmocněncům poskytovatele dotace, Ministerstvu pro místní rozvoj ČR, Ministerstvu financí ČR, auditnímu orgánu, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům státní správy vstup do objektů a na pozemky dotčené projektem a jeho realizací a kontrolu dokladů souvisejících s projektem,
  - uchovávat dokumentaci po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, přičemž se lhůta začne počítat od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt,
  - poskytnout potřebnou součinnost poskytovateli dotace nebo jím pověřeným osobám při kontrolách, auditech nebo monitorování řešení a realizace projektu, zejména jim poskytnout na vyžádání veškerou dokumentaci k projektu, účetní doklady, vysvětlující informace a umožnit prohlídku na místě a přístup ke všem movitým a nemovitým věcem souvisejících s realizací projektu,
  - umožnit na výzvu poskytovatele dotace kontrolu dokumentace a průběhu zadávání zakázek a poskytnout na výzvu poskytovatele dotace relevantní informace o způsobu zadání zakázky a výběru nejhodnější nabídky.
9. Příkazník dává příkazci souhlas k tomu, aby smluvní podmínky byly zveřejněny v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).
10. Příkazník, tímto prohlašuje, že souhlasí s účastí na přípravě výše uvedeného zadávacího řízení. Tímto prohlášením potvrzuje, že se seznámil s informacemi dostupnými k dnešnímu dni, které se týkají zadávacího řízení. Zavazuje se plnit své povinnosti čestně a poctivě. Jeho přínos k dokumentům, do jejichž přípravy bude zapojen, bude nestranný a bude plně v souladu s principy řádné hospodářské soutěže. Zvláště pak se vyvaruje uvedení podmínek, které zvýhodňují jeden produkt, jednoho výrobce, dodavatele, poskytovatele služeb. Zavazuje se, že bude nakládat s veškerými informacemi nebo dokumenty (dále jen „důvěrné informace“), které mu budou poskytnuty, které objeví či vyhotoví v průběhu nebo jako výsledek přípravy zadávacího řízení, jako s důvěrnými, a zavazuje se, že budou použity pouze pro účely přípravy tohoto zadávacího řízení a nebudou poskytnuty jakékoli třetí straně. Nebude ani pomáhat ani spolupracovat s žádným potenciálním zájemcem výše uvedeného zadávacího řízení. Zavazuje se, že neposkytne důvěrné informace zaměstnancům nebo odborníkům, pokud se nejedná o osoby, které podepsaly toto prohlášení a zavázaly se dodržovat jeho ustanovení.
11. Tato smlouva je sepsána ve 2 stejnopisech, každá strana po podepsání příkazní smlouvy obdrží po 1 vyhotovení. V případě, že smlouvy nebude podepisována fyzicky tak smluvní strany stanovují, že tato smlouva bude vyhotovena v elektronické formě ve formátu PDF/A a bude podepsaná platnými zaručenými elektronickými podpisy smluvních stran založenými na kvalifikovaných certifikátech. V takovém případě obdrží každá ze smluvních stran smlouvu v elektronické formě s uznávanými elektronickými podpisy smluvních stran.
12. Na důkaz souhlasu s celým obsahem smlouvy připojují smluvní strany vlastnoruční podpisy osob uvedených v záhlaví smlouvy.

Ve Vysokém Mýtě dne.....

V Kratonohách dne .....



příkazce:



Datum: 2024.02.15  
09:12:18 +01'00'

Ing. František Jiraský, starosta

příkazník:



Datum: 2024.02.19 09:39:58 +01'00'

Bc. Jiří Štěpánek, jednatel