

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

č. smlouvy příkazce: RISML/00091/2024

číslo: 24001

uzavřená v souladu s § 2430 zákona č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku mezi stranami

Město Kralupy nad Vltavou

sídlem Palackého nám. 1, 278 01 Kralupy nad Vltavou

IČ 00236977

DIČ CZ00236977

jednající Liborem Lesákem, starostou města

Bankovní spojení

(dále jen „**Příkazce**“)

a

Společnost: **Eurokom plus, s.r.o.**

sídlem Politických vězňů 912/10, Praha 1 - Nové Město, 110 00

IČ 24698172

DIČ CZ24698172

jednající

Bankovní spojení

Společnost je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 166970

(dále jen „**Příkazník**“)

I. Preambule

1. Příkazce má zájem realizovat pro projekt „Vybavení multimediální odborné učebny ZŠ a MŠ Třebízského“ (zaměřený na výběr dodavatelů vybavení odborné multimediální učebny, spolufinancované v rámci projektu *Nová multimediální odborná učebna ZŠ a MŠ Třebízského* registrační číslo projektu CZ.06.04.01/00/22_112/0001305 z Integrovaného regionálního operačního programu, 112. výzva IROP - Základní školy II. - SC 4.1.) (dále také jako „projekt“) zadávací a výběrové řízení na dodávky.
2. Příkazník je oprávněn vykonávat činnosti spojené s jeho předmětem podnikání, tj. se zpracováním dat, činností podnikatelských, finančních, organizačních a ekonomických poradců a má zkušenosti s přípravou a čerpáním dotací z fondů EU, s obstaráváním organizace výběrových a zadávacích řízení.

II. Předmět plnění

1. Touto smlouvou se Příkazník zavazuje Příkazci obstarat organizaci dvou samostatných zadávacích řízení a jednoho výběrového řízení na výběr dodavatelů vybavení a Příkazce se

zavazuje za řádně poskytnuté plnění Příkazníkovi zaplatit odměny ve výši a způsobem dle této smlouvy.

2. Smluvní strany se dohodly, že záležitosti Příkazce, které má Příkazník obstarat, a které tvoří předmět plnění dle této smlouvy, zahrnují následující činnosti Příkazníka pro Příkazce:

2.1. Obstarání organizace zadávacího řízení na výběr dodavatele *vizualizační a IT techniky* pro projekt, a to v souladu s platným zákonem o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016 Sb., v platném znění, (dále také jako „ZZVZ“), v podlimitní veřejné zakázce na dodávky zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení dle § 53 ZZVZ, pod názvem *Vybavení multimediální odborné učebny ZŠ a MŠ Třebízského - vizualizační a IT technika*, v rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s vypracováním dokumentace pro podání nabídek:

- zpracování návrhu textu výzvy k podání nabídek,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek včetně hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- sestavení zadávací dokumentace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení návrhu podmínek a požadavků na zpracování nabídky
- předání zadávací dokumentace zadavateli pro zajištění posouzení zadávacích podmínek ve smyslu kap. 5.2. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce
- zapracování připomínek poskytovatele dotace k zadávacím podmínkám do zadávací dokumentace

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- zveřejnění výzvy se zadávací dokumentací a jejími přílohami na Profilu zadavatele (dále jen „PZ“)
- zpracování návrhu odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a k textu výzvy k podání nabídek,
- zajištění zveřejnění odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu výzvy k podání nabídek dodavatelům na PZ,

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění otevírání elektronických nabídek jednotlivých účastníků,
- návrh dokumentů a protokolu o otevírání elektronických nabídek,
- organizační zajištění průběhu posuzování a hodnocení nabídek,
- návrh dokumentů a protokolu/ů o zasedání hodnotící komise, vypracování návrhů výzvy na doplnění nebo vysvětlení nabídek,
- návrh podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků,
- vypracování návrhu zprávy o hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,

- zpracování návrhu oznámení o výběru dodavatele, zveřejnění na PZ,
 - poskytnutí součinnosti zadavateli při komunikaci s vybraným dodavatelem a účastníky před podpisem smlouvy,
 - sestavení dokumentace z průběhu zadávacího řízení k posouzení ve smyslu kap. 5.2. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, před uzavřením smlouvy na plnění zakázky
 - zpracování návrhu písemné zprávy zadavatele,
 - uveřejnění výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek
 - sestavení archivního paré dokumentace zadávacího řízení
 - zpracování a předání zadavateli písemnou evidenci všech úkonů učiněných zadavatelem vůči dodavatelům a dodavatelem vůči zadavateli.
-
- komunikace s dodavatelem prostřednictvím certifikovaného elektronického nástroje *eGORDION - Tender arena*.

2.2. Obstarání organizace zadávacího řízení na výběr dodavatele *výukových pomůcek* pro projekt, a to v souladu s platným zákonem o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016 Sb., v platném znění, (dále také jako „ZZVZ“), v podlimitní veřejné zakázce na dodávky zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení dle § 53 ZZVZ, pod názvem *Vybavení multimediální odborné učebny ZŠ a MŠ Třebízského – výukové pomůcky*, v rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s vypracováním dokumentace pro podání nabídek:

- zpracování návrhu textu výzvy k podání nabídek,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek včetně hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- sestavení zadávací dokumentace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení návrhu podmínek a požadavků na zpracování nabídky
- předání zadávací dokumentace zadavateli pro zajištění posouzení zadávacích podmínek ve smyslu kap. 5.2. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce
- zapracování připomínek poskytovatele dotace k zadávacím podmínkám do zadávací dokumentace

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- zveřejnění výzvy se zadávací dokumentací a jejími přílohami na Profilu zadavatele (dále jen „PZ“)
- zpracování návrhu odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a k textu výzvy k podání nabídek,
- zajištění zveřejnění odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu výzvy k podání nabídek dodavatelům na PZ,

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění otevírání elektronických nabídek jednotlivých účastníků,
- návrh dokumentů a protokolu o otevírání elektronických nabídek,
- organizační zajištění průběhu posuzování a hodnocení nabídek,
- návrh dokumentů a protokolu/ů o zasedání hodnotící komise, vypracování návrhů výzvy na doplnění nebo vysvětlení nabídek,
- návrh podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků,
- vypracování návrhu zprávy o hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
 - zpracování návrhu oznámení o výběru dodavatele, zveřejnění na PZ,
 - poskytnutí součinnosti zadavateli při komunikaci s vybraným dodavatelem a účastníky před podpisem smlouvy,
 - sestavení dokumentace z průběhu zadávacího řízení k posouzení ve smyslu kap. 5.2. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, před uzavřením smlouvy na plnění zakázky
 - zpracování návrhu písemné zprávy zadavatele,
 - uveřejnění výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek
 - sestavení archivního paré dokumentace zadávacího řízení
 - zpracování a předání zadavateli písemnou evidenci všech úkonů učiněných zadavatelem vůči dodavatelům a dodavatelem vůči zadavateli.
- komunikace s dodavatelem prostřednictvím certifikovaného elektronického nástroje *eGORDION - Tender arena*.

2.3. Obstarání organizace výběrového řízení na výběr dodavatele *nábytku* pro projekt, a to v souladu s platným zákonem o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016 Sb., v platném znění, (dále také jako „ZZVZ“), ve veřejné zakázce malého rozsahu na dodávky zadávané v uzavřené výzvě v souladu s interní směrnicí města a METODICKÝM POKYNEM PRO OBLAST ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK PRO PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021-2027, pod názvem *Vybavení multimediální odborné učebny ZŠ a MŠ Třebízského – nábytek*, v rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s vypracováním dokumentace pro podání nabídek:

- zpracování návrhu textu výzvy k podání nabídek,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek včetně hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- sestavení zadávací dokumentace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,

- sestavení návrhu podmínek a požadavků na zpracování nabídky
- předání zadávací dokumentace zadavateli pro zajištění posouzení zadávacích podmínek ve smyslu kap. 5.2. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce
- zapracování připomínek poskytovatele dotace k zadávacím podmínkám do zadávací dokumentace

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- rozeslání textu výzvy se vzorovými formuláři dodavatelům, které určí zadavatel
- zpracování návrhu odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a k textu výzvy k podání nabídek,
- zajištění odeslání odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu výzvy k podání nabídek dodavatelům, kteří odebrali zadávací dokumentaci

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami jednotlivých účastníků,
- návrh pro zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- návrh protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
- návrh podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků,
- zajištění oznámení vyloučení účastníků, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti ve výběrovém řízení,
- vypracování návrhu zprávy o posouzení a hodnocení nabídek

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
- zpracování návrhu oznámení o výběru dodavatele,
- poskytnutí součinnosti zadavateli při komunikaci s účastníkem před podpisem smlouvy,
- sestavení dokumentace z průběhu výběrového řízení k posouzení ve smyslu kap. 5.2. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, před uzavřením smlouvy na plnění zakázky
- sestavení archivního paré dokumentace výběrového řízení

3. V případě že Příkazce rozšíří zadání Příkazníkovi nad rámec dohodnutý v této smlouvě, budou činnosti z toho vyplývající vždy projednány se stanovením závazků obou stran, včetně odměny pro Příkazníka formou postupně číslovaných dodatků, podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran, které budou nedílnou součástí této smlouvy.
4. Příkazník si vyhrazuje možnost písemně doplnit seznam povinných příloh podle zadání příslušných institucí.
5. Příkazník zahájí činnost ihned po podepsání této smlouvy.

III. Doba plnění

1. Příkazník se zavazuje, že bude vykonávat činnost v rozsahu uvedeném v předmětu plnění

v období od 04/2024 do 31. 7. 2024 Tato smlouva je uzavřena a nabývá na účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

IV. Povinnosti smluvních stran

1. Příkazník je povinen:

- 1.1. Při uskutečňování výkonů postupovat s odbornou péčí a zaručit dodržování příslušných zákonů, rozhodnutí vydaných příslušnými orgány státní správy a obecně závazných právních předpisů.
- 1.2. Při zařizování záležitostí v souvislosti s touto smlouvou se řídit pokyny Příkazce a postupovat v souladu s jeho zájmy. Příkazník neodpovídá za vady v dokončené a Příkazci odevzdané práci, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím podkladů, informací a věcí, předaných mu ke zpracování Příkazcem. Obdrží-li Příkazník od Příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm Příkazce trvá.
- 1.3. Bez zbytečného odkladu oznámit Příkazci všechny okolnosti, o kterých se při uskutečňování výkonů dozví, a které by mohly mít vliv na změnu jeho pokynů.
- 1.4. V případě, že Příkazník pro obstarávání záležitostí využije služeb třetí osoby, oprávněně jednat samostatně, je povinen s tím Příkazce seznámit a předat kontakty na odpovědné osoby. Odpovědnost Příkazníka za správné a včasné obstarávání záležitostí tím není nijak dotčena.
- 1.5. Informovat Příkazce, zejména o faktickém současném stavu věci, možnostech dalšího postupu a o potřebě součinnosti.
- 1.6. Zjistí-li Příkazník při zajišťování předmětu plnění podle této smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně Příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů, je Příkazník oprávněn vypovědět smlouvu ve smyslu ustanovení § 2440 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Příkazníkovi náleží v tomto případě částka, dosud účelně a nezbytně vynaložená pro potřeby Příkazce.
- 1.7. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přijde při plnění této smlouvy do styku. Tyto údaje jsou smluvními stranami považovány za předmět obchodního tajemství příkazce ve smyslu ustanovení § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

2. Příkazce je povinen:

- 2.1. Poskytnout Příkazníkovi potřebnou součinnost k plnění předmětu této smlouvy, zejména poskytnout pravdivé a úplné informace ústní i písemné tak, aby mohl Příkazník své výkony uskutečnit včas, v souladu s touto smlouvou.
- 2.2. Bez zbytečného odkladu poskytnout Příkazníkovi podklady se všemi náležitostmi, které Příkazník v průběhu své činnosti definuje, především úplný popis požadovaného zboží s uvedením požadovaných technických parametrů, které nebudou obsahovat odkazy na

konkrétní výrobky, materiály, technologii, specifické označení, příp. na obchodní firmy, nebo na patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu atd., vše ve smyslu ustanovení § 89 odst. 5 ZZVZ.

2.3. Uhradit Příkazníkovi řádně a včas odměny sjednané touto smlouvou.

2.4. Do týdne po obdržení rozhodnutí o přidělení, či nepřidělení dotace, zaslat kopii takového rozhodnutí Příkazníkovi.

3. Obě smluvní strany se dále zavazují zpracovávat dílčí úkoly podle harmonogramů stanovených touto smlouvou nebo stanovených či aktualizovaných v zápisech z jednání podepsaných zúčastněnými stranami.

V. Cena

1. Základní smluvní odměna Příkazníka na základě dohody účastníků činí:

1.1. pro rozsah činnosti specifikovaný v čl. III. odst. 2.1.:

39.400,- Kč (Třicetdevěttisícčtyřistakorunčeských)

Nárok na fakturování úplaty vzniká Příkazníkovi dnem předání dokumentace této části Příkazci.

1.2. pro rozsah činnosti specifikovaný v čl. III. odst. 2.2.:

39.400,- Kč (Třicetdevěttisícčtyřistakorunčeských)

Nárok na fakturování úplaty vzniká Příkazníkovi dnem předání dokumentace této části Příkazci.

1.3. pro rozsah činnosti specifikovaný v čl. III. odst. 2.3.:

29.700,- Kč (Dvacetdevěttisícšedemsetkorunčeských)

Nárok na fakturování úplaty vzniká Příkazníkovi dnem předání dokumentace této části Příkazci.

2. Smluvní strany se dále dohodly, že za rozšířený okruh prací vyplývajících z dodatku této smlouvy vytvořeného podle čl. II. odst. 3 této smlouvy, náleží Příkazníkovi odměna ve formě hodinové sazby 690,- Kč, pokud se Smluvní strany nedohodnou v příslušném dodatku jinak.

3. Ke sjednané odměně podle odst. 1. a 2. tohoto článku bude připočtena DPH. Smluvní strany berou na vědomí, že případná změna vyvolaná novelou daňového zákona se promítne v jejím konečném vyčíslení.

4. Příkazce se zavazuje platit Příkazníkovi smluvní cenu v odst. 1 tohoto článku uvedenou na základě faktur (daňových dokladů) vystavených Příkazníkem Příkazci ve smyslu zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, na účet uvedený ve fakturách. Termín splatnosti faktur je 14 dní ode dne jejich prokazatelného doručení Příkazci.

5. Příkazníkem vystavené faktury musí obsahovat veškeré náležitosti stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že faktura nebude obsahovat některou z předepsaných záležitostí je Příkazce oprávněn vrátit fakturu Příkazníkovi. Lhůta splatnosti počíná znovu běžet až od prokazatelného doručení opravené či doplněné faktury.

6. Příkazce neuhradí práce a služby, které by příkazník provedl bez smluvního podkladu bez souhlasu Příkazce nebo tam, kde se příkazník odchýlil od znění smlouvy.
7. Ve sjednané odměně jsou zahrnuty veškeré náklady příkazníka spojené s plněním smlouvy v předpokládaném rozsahu dle čl. 3.1 smlouvy, a to pro jeden cyklus zadávacího řízení, ukončený rozhodnutím zadavatele.

VI. Vady

1. Příkazník neodpovídá za vady dokumentace, které byly po jeho převzetí způsobeny Příkazcem, neoprávněným zásahem třetí osoby či neodvratitelnými událostmi (změna v podmínkách dotačního titulu v době po předání dokumentace apod.).
2. V případě, že předané dokumentace vykazují vady, resp. nedodělky, musí tyto vady, resp. nedodělky Příkazce písemně u Příkazníka reklamovat. Písemná forma je podmínkou platnosti reklamace. V reklamaci musí Příkazce uvést, jak se vady projevují.
3. Příkazníkovi počíná běžet dnem písemné reklamace 21 denní lhůta na jejich odstranění.
4. V případě, že Příkazník neodstraní do 21 dnů reklamovanou vadu či nedodělek, má Příkazce právo na poskytnutí přiměřené slevy z ceny dokumentace (podle čl. IV odst. 1) odpovídající rozsahu reklamovaných vad či nedodělků.
5. V případě, že se jedná o vadu, kterou nelze odstranit opravou, má Příkazce právo na poskytnutí přiměřené slevy z ceny dokumentace odpovídající rozsahu reklamovaných vad.
6. Reklamace vad či nedodělků musí být doručena Příkazníkovi nejpozději 6 měsíců po předání díla, jinak práva Příkazce z odpovědnosti za vady zanikají.

VII. Smluvní pokuty

1. V případě, že Příkazník bude v prodlení s termínem dokončení dokumentace každé jedné části (dle čl. II odst. 2.1., 2.2., 2.3.), zaplatí Příkazci smluvní pokutu ve výši 1 % z ceny dokumentace (podle čl. IV odst. 1) za každý započatý týden prodlení každé jedné dotčené části.
2. Příkazník nebude odpovědný z neprovedení nebo prodlení s plněním předmětu smlouvy v případě, kdy takové prodlení nebo neplnění bylo způsobeno vyšší mocí nebo z jakékoliv jiné příčiny, která není ovlivnitelná Příkazníkem. V takovém případě Příkazce nebude od Příkazníka vyžadovat smluvní pokuty podle této smlouvy. Za případy vyšší moci se pro účely této smlouvy považují živelné pohromy, vyhlášení výjimečného stavu a podobné skutečnosti, jejichž působení nemohla žádná ze stran smlouvy ani při vynaložení veškerého úsilí odvrátit.
3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od Příkazce, u kterých Příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ně upozornil Příkazce, ale ten na jejich použití trval.
4. Příkazník neodpovídá za škodu vzniklou dodržením pokynů Příkazce v případě, kdy písemně sdělil nevhodnost pokynů a upozornil na možná rizika a Příkazce písemně trval na postupu podle takových pokynů.

5. V případě, že Příkazce bude v prodlení se zaplacením faktury Příkazníkovi, zaplatí Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý den prodlení.
6. Jiné využití dokumentace nebo její části, zejména případné přenechání k využívání třetím osobám, je podmíněno výslovným souhlasem Příkazníka. Pokud Příkazce použije dokumentaci k jiným účelům, než určuje tato Smlouva bez písemného souhlasu Příkazníka, zaplatí Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 10.000,-Kč (slovy: „desettisíc korunčeských“).
7. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo smluvní strany na náhradu škody vzniklé porušením smluvní povinnosti, které se smluvní pokuta týká. Strana oprávněná je též oprávněna domáhat se na straně porušující tuto smlouvu náhrady škody přesahující smluvní pokutu.

VIII. Kontaktní osoby a běžný způsob komunikace

1. Na straně Příkazce je kontaktní osobou:

Mgr. Lenka Pustinová, email: lenka.pustinova@mestokralupy.cz, GSM: 778717781,
Tlf: 315739835,

2. Na straně Příkazníka je kontaktní osobou:



3. Za běžný způsob vzájemné komunikace mezi smluvními stranami je považována elektronická (e-mailová) komunikace. V případě nutnosti doručení originálních písemností bude využito doporučené pozemní pošty, nebo osobní převzetí na základě předávacích protokolů.

IX. Doba trvání smlouvy

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smlouvy a účinnosti dnem zveřejněním v Registru smluv. Smlouva se uzavírá se na dobu určitou do splnění veškerých závazků smluvních stran vyplývajících z této smlouvy, nejpozději do 31. 7. 2024.
2. Tento smluvní vztah může být, před uplynutím doby dále ukončen způsoby stanovenými v § 2440 až 2443 zákona.
3. Závazek Příkazníka uskutečňovat sjednané záležitosti a závazek Příkazce hradit Příkazníkovi sjednané odměny zaniká ke dni skončení této smlouvy vzájemnou dohodou nebo k poslednímu dni výpovědní doby, ledaže tato smlouva stanoví jinak.

X. Závěrečná ustanovení

1. Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Příkazník je na základě § 2e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
3. Veškeré změny této smlouvy včetně ukončení platnosti je možné provést pouze písemnou formou, se souhlasem obou smluvních stran.



4. Smlouva bude uzavřena elektronicky.
5. Smluvní strany prohlašují, že ujednání v této smlouvě obsažené jsou jim jasná a srozumitelná, jsou jimi míněna vážně a byla učiněna na základě jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz tohoto tvrzení smluvní strany připojují níže své podpisy.
6. Tato smlouva byla schválena Radou města Kralupy nad Vltavou, č. usnesení 24/6/4/4 dne 18.03.2024.

V Kralupech na Vltavou, dne

[Redacted signature area]

Datum: 2024.04.08
08:30:31 +02'00'

[Redacted signature area]

Datum: sobota 6. duben 2024 9:43:36

[Redacted signature area]

[Redacted signature area]

[Redacted footer area]