

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Číslo Příkazce:

Číslo Příkazníka:

na výkon činnosti:

„REKONSTRUKCE ÚPRAVNY VODY ADOLFOVICE – MANAŽERSKÉ ŘÍZENÍ PŘÍPRAVY A REALIZACE PROJEKTU“

uzavřená dle Části čtvrté, Hlavy II, Díl 5, Oddíl 1, § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

I. SMLUVNÍ STRANY

1.

Příkazce: Vak – Vodovody a kanalizace Jesenicka, a. s.
Sídlo: Tyršova 248, 790 01 Jeseník
Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ostravě, oddíl B, vložka 1211
Zastoupen: Ing. Libor Halas, předseda představenstva
Zástupce oprávněn k jednání ve věcech technických a ostatních, vyjma uzavření smlouvy a jejich dodatků:
Robert Černý, technický ředitel, tel.: 602 308 616
IČ: 65138066
DIČ: CZ65138066
Bankovní spojení: Komerční banka Šumperk a.s., exp. Jeseník,
č.ú.: 5939330267/0100
Tel.: 584 411 545

(dále jen „Příkazce“)

2.

Příkazník: Vodohospodářský rozvoj a výstavba a.s.
Sídlo: Nábřeží 4, 150 56 Praha 5 - Smíchov
Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského (Městského) soudu v Praze, oddíl B, vložka 1930
Zastoupen: Ing. Janem Plechatým, předsedou představenstva, Ing. Jiřím Frýbou, členem představenstva
Zastoupen ve věcech smluvních: Ing. Františkem Smrčkou, ředitelem D03, na základě plné moci
IČ: 47116901
DIČ: CZ47116901
Bankovní spojení: Komerční banka a.s., pobočka Praha 5
č.ú. 19-1583390227/0100
Tel: 257 110 345
Zástupce oprávněn k jednání ve věcech technických a ostatních, vyjma uzavření smlouvy a jejich dodatků:
Ing. Lukáš Drbola, tel.: 605294528, drbola@vrv.cz

(dále jen: „Příkazník“)

3.

Uvedení zástupci obou stran prohlašují, že podle zákona, stanov, společenské smlouvy nebo jiného obdobného organizačního předpisu jsou oprávněni tuto smlouvu podepsat a k platnosti smlouvy není třeba podpisu jiné osoby.

4.

ZÁSTUPCI PRO VĚCI TECHNICKÉ

Zástupce Příkazce oprávněný jednat ve věcech technických je pověřen řešením všech technických problémů, kontrolou provedených prací a předběžným projednáváním změn a doplňků díla; nemá právo uzavírat nebo měnit závazkový právní vztah (smlouvu). Zástupce Příkazníka oprávněný jednat ve věcech technických je pověřen řešením všech technických problémů souvisejících s realizací díla. Tento zástupce je oprávněn jednat ve výše uvedených věcech.

5.

Smluvní strany se zavazují oznamovat si bezodkladně změny údajů uvedených v tomto článku formou doporučeného dopisu, jehož přílohou bude podle okolností i originál listiny dokládající změnu předmětných údajů nebo její úředně ověřený opis.

II. PŘEDMĚT PLNĚNÍ

1.

Předmětem plnění jsou služby s názvem: „**REKONSTRUKCE ÚPRAVNY VODY ADOLFOVICE – MANAŽERSKÉ ŘÍZENÍ PŘÍPRAVY A REALIZACE PROJEKTU**“.

2.

Příkazník se pro Příkazce zavazuje zabezpečit následující činnosti. Plnění služeb bude zahrnovat následující činnosti v níže uvedených fázích plnění:

A. Zpracování a podání žádosti do Operačního programu Životní prostředí (dále „OPŽP“)

- 1) Prověření přijatelnosti projektu se stanovenými podmínkami ve výzvě pro podání žádosti do OPŽP (dále jen „Žádost“).
- 2) Zpracování Žádosti v rozsahu podle aktuálně platných dokumentů OPŽP - především Pravidel pro žadatele a příjemce podpory (dále „Pravidla“) a podle podmínek a kritérií relevantní výzvy pro Prioritní osu 1, oblasti podpory 1.2 - Zajistit dodávky pitné vody v odpovídající jakosti a množství.
- 3) Zpracování a zajištění všech potřebných dokladů a příloh k Žádosti ve spolupráci s příkazcem.
- 4) Orientační stanovení způsobilých a nezpůsobilých nákladů projektu v souladu s Pravidly a podmínkami výzvy v OPŽP.
- 5) Vypracování finální verze Žádosti v elektronické podobě, vč. příloh. Elektronická podoba bude vyplněna prostřednictvím Portálu MS2014+ (dále „MS2014+“).
- 6) Komunikace se SFŽP v MS2014+ v rámci kontroly a hodnocení přijatelnosti projektu ve smyslu kap. C.2 Pravidel, zejména při zapracování požadavků na doplnění a upřesnění Žádosti apod. před získáním „doporučení k financování“ a následném vydání registrace akce (RA).
- 7) Podání žádosti o dotaci do OPŽP.

B. Příprava a organizace zadávacího řízení na výběr zpracovatele projektové dokumentace pro provádění stavby („DPS“) a zajištění autorského dozoru

Postup při výběru zpracovatele DPS, která je současně dokumentací pro výběr zhotovitele stavby, a dále zajištění autorského dozoru, musí být v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „ZVZ“) a dokumentem Zadávání veřejných zakázek v OPŽP pro období 2014-2020 v platném znění (<http://www.opzp.cz/dokumenty/52-zadavani-verejnych-zakazek>).

- 1) Stanovení způsobu a postupu zadávacího řízení, stanovení harmonogramu zadávacího řízení a jeho projednání s Příkazcem.
- 2) Zpracování návrhu zadávací dokumentace včetně obchodních podmínek (dále jen „ZD“), projednání s Příkazcem a administrátorem dotace (SFŽP), zapracování případných připomínek do finálního znění ZD.
- 3) Odborné a organizační zajištění průběhu zadávacího řízení:
 - poskytování zadávací dokumentace zájemcům o veřejnou zakázku,
 - vypracování a rozeslání dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě příp. dotazů zájemců,
 - organizační zajištění příjmu nabídek a otevírání obálek, jmenování komise pro posouzení a hodnocení nabídek v součinnosti s Příkazcem,
 - posouzení nabídek uchazečů z hlediska obsahové správnosti, úplnosti a plnění zadávacích podmínek – příprava podkladů pro jednání hodnotící komise,
 - organizace průběhu komise pro posouzení a hodnocení nabídek, účast v komisi, vč. zpracování příslušných protokolů zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
 - vypracování a rozeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky.
- 4) Odborná pomoc pro uzavření smlouvy se zpracovatelem DPS.
- 5) Zpracování veškerých dokumentů k průběhu veřejné zakázky, průběžné předávání Příkazci ke schválení, kompletace dokladů zadávacího řízení k archivaci Příkazce.

C. Příprava a organizace zadávacího řízení na výběr zhotovitele stavby

Postup při výběru zhotovitele stavby musí být v souladu se ZVZ a dokumentem Zadávání veřejných zakázek v OPŽP pro období 2014-2020 v platném znění (<http://www.opzp.cz/dokumenty/52-zadavani-verejnych-zakazek>).

- 1) Stanovení způsobu a postupu výběrového řízení, stanovení typu realizační smlouvy, stanovení harmonogramu zadávacího řízení a jeho projednání s Příkazcem.
- 2) Zpracování návrhu zadávací dokumentace včetně obchodních podmínek (dále jen „ZD“), projednání se zadavatelem a administrátorem dotace (SFŽP), zapracování případných připomínek do finálního znění ZD.
- 3) Odborné a organizační zajištění průběhu zadávacího řízení:
 - poskytování zadávací dokumentace zájemcům o veřejnou zakázku,
 - vypracování a rozeslání dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě příp. dotazů zájemců,
 - organizační zajištění příjmu nabídek a otevírání obálek, jmenování komise pro posouzení a hodnocení nabídek v součinnosti s Příkazcem,
 - posouzení nabídek uchazečů z hlediska obsahové správnosti, úplnosti a plnění zadávacích podmínek – příprava podkladů pro jednání hodnotící komise,
 - organizace průběhu komise pro posouzení a hodnocení nabídek, účast v komisi, vč. zpracování příslušných protokolů zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
 - vypracování a rozeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky.
- 4) Odborná pomoc pro uzavření smlouvy na služby pro výběr zhotovitele stavby,
- 5) Zpracování veškerých dokumentů k průběhu veřejné zakázky, průběžné předávání Příkazci ke schválení, kompletnost dokladů zadávacího řízení k archivaci Příkazce.

D. Manažerské řízení přípravy a realizace projektu ve vztahu k OPŽP

D.1 Činnosti ve fázi před podáním Žádosti o dotaci z OPŽP

- 1) Posouzení rozsahu a kvality projektu v úrovni DSP a jeho přijatelnosti k podpoře z OPŽP s ohledem na disponibilní finanční zdroje investora, dále „hodnotící kritéria SFŽP“ a další požadavky konkrétní výzvy SFŽP, Programového dokumentu OPŽP a Pravidel pro žadatele a příjemce (dále jen Pravidla), tzv. „optimalizace věcného rozsahu projektu“.
- 2) Výpočet finančních prostředků na obnovu a rozvoj vodohospodářské infrastruktury dle nástroje „Udržitelnost 2014+“.
- 3) Posouzení finančních prostředků na obnovu a rozvoj vodohospodářské infrastruktury dle nástroje „Udržitelnost 2014+“.
- 4) Posouzení souladu záměru projektu s platným Plánem rozvoje vodovodů a kanalizací území kraje (PRVKUK).

D.2 Činnosti ve fázi přípravy pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále „RoPD“)

- 1) Kompletnost veškerých dokladů obsažených v RA a rámcově uvedených v Příloze č. 2 Pravidel, zejména:
 - dokumentací všech zadávacích řízení na činnosti, jejichž náklady jsou v rámci Pravidel OPŽP způsobilými (zhotovitel stavby, projektant, autorský dozor, technický dozor investora, koordinátor BOZP, manažerské řízení přípravy a realizace projektu apod.),
 - veškerých smluv o dílo, případně příkazních smluv, včetně položkového rozpočtu a finančního harmonogramu, kupní smlouvy, smluvních dokladů o autorském a technickém dozoru a smlouvy na zpracování všech stupňů projektové dokumentace (pokud investor uplatní jako způsobilý výdaj), případně další smluvní doklady, zejména smlouvy na manažerské řízení přípravy a realizace projektu,
 - veškerých správních rozhodnutí, závazných stanovisek či vyjádření orgánů státní správy (podrobněji viz příloha č. 2 Pravidel).
- 2) Aktualizace realizačních termínů.
- 3) Zpracování nástroje „Udržitelnost 2014+“ vč. návrhu Plánu financování obnovy (PFO) k vydání RoPD, projednání zpracovaného nástroje s objednatelem a SFŽP.
- 4) Zpracování žádosti o vydání RoPD a další komunikace se SFŽP prostřednictvím MS2014+ před vydáním RoPD.
- 5) Zastupování investora (žadatele) na případných jednáních s pracovníky SFŽP nebo MŽP za účelem vydání RoPD.

D.3 Činnosti v průběhu realizace projektu

- 1) Zastupování příjemce podpory při jednáních se SFŽP, zejména příslušným manažerem projektu, komunikace a vedení realizace projektu v MS2014+.
- 2) Administrace financování projektu ve smyslu kap. 6 Pravidel, zejména:
 - převzetí faktur schválených technickým dozorem stavby a objednatelem, jejich zadání do MS2014+,
 - příprava žádostí o jednotlivé platby a proplacení dotace,
 - předávání bankovních výpisů k uhrazeným fakturám na SFŽP,
 - zpracování finančního harmonogramu plnění a jeho aktualizace v průběhu realizace,
 - zpracování monitorovacích zpráv o průběhu realizace projektu,

- zpracování finančně platebních kalendářů v průběhu trvání projektu.
- 3) Dohled nad realizací a financováním projektu, sledování financování stavby ve vztahu k čerpání alokovaných zdrojů.
- 4) Spolupráce s investorem (žadatelem) při projednávání změn projektu se SFŽP a projednávání a schvalování změnových listů, zpracování případných víceprací a méněprací v MS2014+.
- 5) Kontrola a příprava propagace akce v souladu s podmínkami RoPD a smlouvy o poskytnutí podpory.
- 6) Kontrola nad plněním závazných monitorovacích ukazatelů daných v RoPD a smlouvě o poskytnutí podpory.
- 7) Účast při kontrolách a auditech na místě s pracovníky SFŽP, MŽP, MF resp. Finančního úřadu, případně dalších oprávněných úřadů.

D.4 Činnosti ve fázi Závěrečného vyhodnocení projektu (ZVA)

- 1) Zpracování a zajištění dokladů požadovaných k Závěrečnému vyhodnocení akce v rozsahu příslušné přílohy Pravidel OPŽP.
- 2) Zpracování Vyhodnocení monitorovacích a smluvních ukazatelů.
- 3) Kompletace a předání dokladů na SFŽP.
- 4) Vyplnění Závěrečné monitorovací zprávy v monitorovacím systému SFŽP.

3.

Součástí Zakázky jsou i práce výslovně nespecifikované, které však jsou k řádnému provedení díla nezbytné, a o kterých zhotovitel vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem měl nebo mohl vědět. Provedení těchto prací však v žádném případě nezvyšuje sjednanou cenu zakázky.

4.

Příkazce předá Příkazníkovi kompletní podklady nutné pro výkon jeho činnosti.

5.

Příkazník je povinen plnit příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností. Je povinen při tom použít každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí a zájmy Příkazce.

6.

Příkazník nese odpovědnost za správné a včasné provedení sjednaných činností a úkolů dle smlouvy. Příkazník je při plnění smlouvy povinen upozornit Příkazce na zřejmě nesprávné pokyny, takový pokyn je povinen splnit jen tehdy, když na něm Příkazce bude i přes upozornění trvat.

7.

Příkazník je povinen přenechat Příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.

III. ČAS A MÍSTO PLNĚNÍ

1.

- Termínem zahájení činností dle čl. II., odst. 2, písm. A a čl. II., odst. 2, písm. D, bodu D.1 je datum podpisu příkazní smlouvy.
- Činnosti dle čl. II., odst. 2, písm. B bude zahájena okamžitě po vydání písemného pokynu Příkazce a jejich plnění bude probíhat dle termínů harmonogramu projektu, zejména dle Pravidel OPŽP a příslušných dokladů SFŽP.
- Činnost dle čl. II., odst. 2, písm. C bude zahájena okamžitě po vydání písemného pokynu Příkazce a jejich plnění bude probíhat dle termínů harmonogramu projektu, zejména dle Pravidel OPŽP a příslušných dokladů SFŽP.
- Činnosti dle čl. II., odst. 2, písm. D (vyjma bodu D.1) budou zahájeny vždy po písemném souhlasu Příkazce v závislosti na termínech harmonogramu projektu, zejména v termínech dle Pravidel OPŽP a příslušných dokladů SFŽP.

2.

Místem plnění je sídlo Příkazce a sídlo Příkazníka.

IV. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1.

Za vykonání činností Příkazníka dle čl. II, odst. 2. této Smlouvy se Příkazce zavazuje zaplatit Příkazníkovi odměnu, a to v celkové výši **459 000 Kč bez DPH**. Tato odměna je nejvyšší přípustná a zahrnuje veškeré náklady příkazníka potřebné ke splnění příkazu.

Cena dílčích plnění Příkazníka dle čl. II., odst. 2. činí:

Položka dílčího plnění	Cena bez DPH (Kč)
A. Žádost o dotaci z OPŽP	35 000,-
B. Příprava a organizace zadávacího řízení na výběr zpracovatele projektové dokumentace (DPS) a zajištění autorského dozoru	46 000,-
C. Příprava a organizace zadávacího řízení na výběr zhotovitele stavby	80 000,-
D. Manažerské řízení přípravy a realizace projektu v OPŽP	X
D.1 činnosti ve fázi před podáním Žádosti o dotaci z OPŽP	42 000,-
D.2 činnosti pro vydání RoPD	20 000,-
D.3 činnosti v průběhu realizace projektu	206 000,-
D.4 činnosti ve fázi ZVA	30 000,-

2.

Příkazce se zavazuje uhradit Příkazníkovi sjednanou odměnu na základě platebních dokladů vystavených Příkazníkem následovně:

- po dokončení činností dle čl. II. odst. 2, písm. A, tj. zpracování a předání žádosti o dotaci z OPŽP bude Příkazník fakturovat částku ve výši **35 000 Kč (bez DPH)**,
- po dokončení činností dle čl. II. odst. 2, písm. B bude Příkazník fakturovat částku ve výši **46 000 Kč (bez DPH)**,
- po dokončení činností dle čl. II. odst. 2, písm. C bude Příkazník fakturovat částku ve výši **80 000 Kč (bez DPH)**,
- po dokončení činností dle čl. II. odst. 2, písm. D, bodu D.1 bude Příkazník fakturovat částku ve výši **42 000 Kč (bez DPH)**,
- po dokončení činností dle čl. II. odst. 2, písm. D, bodu D.2 bude Příkazník fakturovat částku ve výši **20 000 Kč (bez DPH)**,
- činnosti dle čl. II. odst. 2, písm. D, bodu D.3 bude Příkazník fakturovat měsíčně, ve výši alikvotní částky z ceny plnění dle bodu D.3
- po dokončení činností dle čl. II. odst. 2, písm. D, bodu D.4 bude Příkazník fakturovat částku ve výši **30 000 Kč (bez DPH)**,

3.

Smluvní strany tímto ujednávají, že shora uvedené faktury je Příkazník oprávněn vystavit až do souhrnné výše odpovídající 90% ujednané odměny dle čl. IV. odst. 1. této smlouvy. Částka odpovídající 10% ujednané odměny bude použita jako zádržné a bude Příkazcem Příkazníkovi uhrazena na základě jím vystavené faktury, kterou je oprávněn vystavit až po protokolárním potvrzení splnění příkazu bez vad, které vystaví Příkazce na výzvu Příkazníka.

4.

Podkladem pro zaplacení sjednané odměny jsou faktury vystavené Příkazníkem, které budou obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů. K fakturovaným částkám bude připočtena DPH v zákonné výši.

5.

Splatnost faktury je 60 dní ode dne doručení Příkazci, přičemž pokud Příkazce neprokáže jiné datum doručení, považuje se faktura za doručenou 3. den po jejím odeslání.

6.

Odmítnout úhradu faktury má Příkazce právo ve lhůtě splatnosti pouze v případě, že fakturované práce nebyly provedeny nebo faktura neobsahuje předepsané náležitosti daňového dokladu.

7.

Odměna rovněž kryje veškeré náklady spojené s činností Příkazníka podle této smlouvy.

8.

Dojde-li v průběhu plnění k odvolání příkazu ze strany Příkazce nebo po vzájemné dohodě obou smluvních stran, nebo pokud z důvodu okolností neležících na straně Příkazníka nebude možno příslušnou část plnění dokončit, má Příkazník právo fakturovat přiměřenou část odměny dle čl. IV., odst. 1, vypočtenou poměrem mezi rozsahem jím skutečně obstarané části záležitosti a jejím rozsahem sjednaným touto smlouvou.

V. DOBA TRVÁNÍ PŘÍKAZU

1. Zahájení činnosti Příkazníka – ihned po uzavření této příkazní smlouvy nebo dle výzvy Příkazce.
2. Termín splnění příkazu Příkazníka:
Termíny dílčího splnění příkazu:
 - **(A) Žádost o dotaci z OPŽP:**
v termínu příjmu žádostí nejbližší vyhlášené výzvy, ne však v době kratší než 5 týdnů
 - **(B) Výběr zpracovatele DPS:**
v termínech dle zpracovaného harmonogramu zadávacího řízení
 - **(C) Výběr organizátora ZŘ na zhotovitele stavby:**
v termínech dle zpracovaného harmonogramu zadávacího řízení
 - **(D) Manažerské řízení projektu:**
v termínech dle pravidel poskytovatele dotace a RoPD
3. Příkazník provede svou činnost podle požadavků a potřeb Příkazce při zohlednění termínů vyplývajících z obecně platných právních předpisů a Pravidel OPŽP.
4. Příkazce se zavazuje akceptovat písemnou výzvu Příkazníka k zastavení nebo přerušení jeho činnosti v případě, že poskytovatel finanční podpory (SFŽP) nebude akceptovat projekt k finanční podpoře nebo neschválí jeho financování z jakýchkoliv důvodů.
5. Závazek zřízený touto smlouvou může být písemně vypovězen kteroukoli ze stran s dvouměsíční výpovědní dobou, která počne běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž bude výpověď doručena druhé straně. Bezodkladně po doručení výpovědi je Příkazník povinen zaříditi vše, co nesnese odkladu a sdělit Příkazci veškerá další opatření, která je třeba učinit k zabránění vzniku případných škod na straně Příkazce.

VI. SOUČINNOST PŘÍKAZCE A PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazce předá Příkazníkovi jako podklad pro plnění této smlouvy podklady, týkající se předmětu plnění, které vznikly do termínu uzavření této smlouvy a další podklady a dokumenty, které nezajišťuje Příkazník, a to v termínech, které jsou nezbytné pro plnění závazku.
2. Příkazce bude na vyžádání Příkazníka poskytovat součinnost a včas vydávat potřebné dokumenty a činit rozhodnutí nezbytná pro plnění závazku Příkazníka.
3. Příkazce odpovídá za důsledky toho, že nesplnil ujednání dle čl. VI., odst. 1 a čl. VI., odst. 2 nebo že neseznámil Příkazníka s důležitými okolnostmi vztahujícími se k předmětu plnění závazku.
4. Příkazník bude průběžně informovat Příkazce o postupu plnění závazku. Tato forma bude zajišťována zvaním zástupců Příkazce na všechna závažná jednání a zasiláním všech závažných dokumentů Příkazci k informaci, posouzení, případně schválení, rozhodnutí či potvrzení.
5. Do záležitostí práv a povinností vymezených Příkazníkovi touto smlouvou nebude Příkazce zasahovat bez vědomí Příkazníka.

VII. SMLUVNÍ POKUTY

1.
Pro případ prodlení Příkazníka s plněním příkazu dle lhůt stanovených čl. V. této smlouvy se Příkazník zavazuje zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši **0,1% z celkové odměny** Příkazníka ujednané touto smlouvou a to za každý započatý den prodlení.

2.
Pro případ porušení povinností Příkazníka stanovených čl. II. této smlouvy se Příkazník zavazuje zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši **5 000,- Kč** za každý jednotlivý případ porušení závazků Příkazníka.

3.
Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok Příkazce na náhradu škody vzniklé v souvislosti s porušením smluvní povinnosti, která je smluvní pokutou zajištěna.

VIII. POVINNOST MLČENLIVOSTI

Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o údajích, tvořících obchodní tajemství Příkazce a zdržet se veškerých aktivit, které by mohly poškodit dobré jméno či zájmy Příkazce. Dále se Příkazník zavazuje nevyužít údajů, získaných od Příkazce ani těch, o nichž se dozvěděl v důsledku jeho vztahu k Příkazci založeného touto smlouvou, pro sebe či pro jiného ani neumožnit jejich využití třetím osobám jinak, než za účelem řádného plnění ze závazku, zřízeného touto smlouvou. Tyto povinnosti trvají i po skončení účinnosti této smlouvy, jakož i poté, co dojde k odstoupení od ní některou ze stran či oběma stranami.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1.
Příkazník je oprávněn pověřovat dílčími pracovními úkoly pověřené zaměstnance Příkazníka.

2.
Příkazník je povinen na žádost Příkazce poskytnout jemu, popř. jiným osobám, které Příkazce určí, veškeré dokumenty a informace týkající se plnění této Smlouvy.

3.
Nastanou-li některé ze stran okolnosti bránící řádnému plnění ze závazku zřízeného touto Smlouvou, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně.

4.
Tato Smlouva je vyhotovena ve 4 vyhotoveních, z nichž všechna mají stejnou platnost. Každá ze smluvních stran obdrží dvě vyhotovení.

5.
Měnit a doplňovat tuto Smlouvu lze pouze písemně oboustranně potvrzenými dodatky. Dodatek může předložit kterákoliv smluvní strana.

6.
Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé, svobodné a vážné vůle, bez nátlaku na některou ze stran. Na důkaz toho připojují své podpisy.

V Jeseníku dne:

V Praze dne:

.....
za Příkazce
Ing. Libor Halas
předseda představenstva

.....
za Příkazníka
Ing. František Smrčka
ředitel divize 03