




Příkazní smlouva

uzavřená podle § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

Smluvní strany

TECHNICKÉ SLUŽBY MĚSTA VSETÍNA, příspěvková organizace


Sídlem: Jasenice 528, 755 01 Vsetín
IČ: 75063468
DIČ: CZ75063468
Zastoupeno: Bc. Lubomírem Střelcem, ředitelem organizace
Bankovní spojení: ČSOB a.s., pobočka Vsetín
Číslo účtu: 200107144/0300
Osoby pověřené jednat ve věcech technických: 
Tel.: 
e-mail: 

(dále jen „příkazce“)


VZ Office a.s.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě oddíl B, vložka 10672

Sídlo: Ruská 94/29, Vítkovice, 703 00 Ostrava

Zastoupená: 

Kontaktní osoba: 

Telefon: 

E-mail: 

IČ: 27342999

DIČ: CZ27342999

Bankovní spojení: KB Praha, a.s.

Č. účtu: 107-9617570207/0100

(dále jen „příkazník“)

Předmět smlouvy a rozsah činnosti

1. Předmětem dle této smlouvy je výkon práv a povinností zadavatele (příkazce) podle ustanovení § 151 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, (dále jen „zákon“) souvisejících se zadáváním **nadlimitní veřejné zakázky na služby:**

„Údržba městské zeleně města Vsetín“

2. Předmět smlouvy se dále specifikuje takto:

Zastupování příkazce a organizační zajištění celého průběhu zadávacího řízení (dále jen „zadání“) formou **otevřeného zadávacího řízení** v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, .

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky: 



3. Příkazník se zavazuje zajistit zejména tyto níže uvedené činnosti a příkazce se zavazuje tyto činnosti uhradit:
- zveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve VVZ i v TED
 - zpracování Podrobných podmínek zadávací dokumentace vč. jejich všeobecných příloh (mimo smlouvy) a jejich konzultace se zadavatelem a kompletace veškerých součástí zadávací dokumentace
 - namnožení veškeré dokumentace potřebné pro předání dodavatelům
 - předání zadávací dokumentace dodavatelům
 - zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám a jejich rozeslání všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta
 - v případě úprav v uveřejněném vyhlášení veřejné zakázky zajištění nového zveřejnění
 - zabezpečení celého průběhu přijímání nabídek v případě konání otevírání obálek v prostorách příkazníka, včetně pořízení potřebných dokumentů
 - organizační zajištění jednání komise pro otevírání obálek, případně zvláštní komise pro posouzení kvalifikace, bude-li jmenována, vč. pozvání jednotlivých členů, příp. náhradníků na jednání těchto komisí a příprava podkladů pro jednání komisí
 - organizační zajištění zasedání hodnotící komise vč. pozvání jednotlivých členů /náhradníků/ na jednání komise
 - příprava čestného prohlášení členů /případně náhradníků, poradců/ všech komisí
 - příprava podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek
 - otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami
 - zpracování protokolů z jednání komise pro posouzení kvalifikace a posouzení a hodnocení nabídek až po vypracování závěrečné Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
 - zpracování a rozeslání žádostí hodnotící komise o upřesnění nabídek a Rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka řízení ze zadávacího řízení
 - zpracování a rozeslání Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem dotčeným účastníkům řízení
 - zpracování a rozeslání Oznámení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům řízení
 - vrácení originálů záručních listin (jistota složená formou bankovní záruky)
 - oznámení informace o uzavření smlouvy účastníkům řízení, s nimiž bylo možné dle zákona uzavřít smlouvu v případě, že by smlouva nebyla uzavřena s vybraným dodavatelem
 - zpracování Písemné zprávy zadavatele
 - zveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení ve VVZ a TED
 - kompletace dokumentace o veřejné zakázce, včetně originálního znění nabídek všech dodavatelů a předání příkazci
4. Příkazník se dále zavazuje vypracovat veškeré dokumenty pro řešení případných námitek účastníků řízení, a to zejména:
- zpracování Rozhodnutí zadavatele o námitkách vč. písemného informování všech účastníkům řízení o podaných námitkách a rozhodnutí o nich
 - zpracování případného stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
 - urychlené předání dokumentace o veřejné zakázce zadavateli pro potřeby Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže
 - ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu účastníka řízení
5. Pokud v tomto demonstrativním výčtu dílčích činností některá není uvedena, pak platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění zákona, pokud není dále ve smlouvě uvedeno jinak.



6. Pokud příkazník některou z výše uvedených činností neprovede nebo nezajistí z důvodů pouze na jeho straně a pokud není dále ve smlouvě uvedeno jinak, jedná se o podstatné porušení smlouvy.
7. Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.
8. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
9. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat zadavateli k posouzení a schválení, pokud to povaha takového úkonu vyžaduje.
10. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu zadávacího řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon. Příkazce je povinen tuto dokumentaci převzít.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Příkazník čestně prohlašuje, že ke dni uzavření této smlouvy není ve střetu zájmů ve smyslu § 44 zákona. Pokud by kdykoli po uzavření této smlouvy nastaly nové skutečnosti ohledně střetu zájmů, je Příkazník povinen je bezodkladně oznámit Příkazci. Příkazník současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce, zachová mlčenlivost.

3. Čas plnění

1. Příkazník se zavazuje zabezpečit zadání veřejné zakázky v následujících předpokládaných termínech:

Odsouhlasení zadání	den
Objednání Oznámení o zakázce ve VVZ	den+1
Počátek lhůty pro podání nabídky	den+38
Lhůta pro podání nabídek – konec	den+73
Otevírání obálek s nabídkami	den+74
Vyhodnocení	den+81
Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky	den+82
Přijetí oznámení účastníky řízení	den+83
Lhůta pro námitky – konec	den+97
Uzavření smlouvy s vítězným účastníkem řízení	den+98
Uveřejnění výsledku ve VVZ a v TED	den+100
Odevzdání kompletní dokumentace k VZ zadavateli	den+105

2. Výše uvedené termíny jsou pouze orientační a jsou závislé na včasném rozhodnutí příkazce o provedení úkonů, o kterých musí ze zákona rozhodnout příkazce sám (např. předání odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 zákona, rozhodnutí a souhlas se zveřejněními, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky apod.), na včasném poskytnutí veškerých s veřejnou zakázkou souvisejících dokumentů příkazníkovi, na vytvoření řádných podmínek pro činnost příkazníka, poskytnutí potřebné součinnosti ze strany příkazce a procesu schvalování potřebných úkonů ze strany případného poskytovatele dotace. Tyto termíny budou v případě námitek účastníků řízení prodlouženy o zákonné lhůty a dobu trvání řízení o námitkách, popřípadě o dobu správního řízení na základě návrhu účastníků řízení na Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.



3. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka ihned po podpisu smlouvy, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit na základě dohody a za předpokladu, že takovýmto krokem nedojde k porušení termínů uvedených v čl. 1., odst. 3. této smlouvy, nebo k porušení termínů vyplývajících ze zákona.

4. Odměna příkazníka

1. Odměna příkazníka je stanovena na základě individuální kalkulace předpokládaných nákladů příkazníka a obsahuje všechny náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění.

Odměna je stanovena ve výši:



2. Uvedená cena je cena nejvýše přípustná a lze ji překročit pouze v případech uvedených v čl. 7, odst. 7 - 10 a v případě změny sazeb DPH a zákonných poplatků.
3. Cena obsahuje úkony dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a to:
 - náklady na zveřejnění všech úkonů, které musí být ze zákona v průběhu zadání zveřejněny ve VVZ,
 - náklady spojené s telefonem, poštovním apod.,
 - náklady na odborné posouzení nabídek a vypracování rekapitulace obsahu nabídek,
 - náklady na cestovné,
 - mzdové náklady pracovníků příkazníka,
 - zvýšené náklady vzniklé případnými námitkami účastníků řízení, pokud se jedná o prokazatelné zavinění ze strany příkazníka.

Příkazce je povinen výše uvedenou cenu uhradit dle čl. 5. této smlouvy.

5. Fakturace a platební podmínky

1. Příkazce je povinen uhradit zálohu na sjednanou odměnu [redacted] vč. DPH, a to na základě zálohové faktury vydané příkazníkem při podpisu této smlouvy se splatností 10 dnů ode dne podpisu této smlouvy
2. Provedené práce budou uhrazeny ve třech samostatných splátkách, vždy na základě daňového dokladu (dále také faktury) příkazníka:
 - a) první fakturu vystaví příkazník po zveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve VVZ, a to [redacted] DPH 21%
 - b) druhou fakturu vystaví příkazník ihned po otevírání obálek, a to [redacted] + DPH 21%
 - c) konečnou fakturu vystaví příkazník po uveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení ve VVZ a odeslání kompletní dokumentace o veřejné zakázce příkazci; výše konečné faktury činí [redacted] + DPH 21%. V případě, že dojde k navýšení dohodnuté odměny podle čl. 7 odst. 7-10, bude toto navýšení součástí konečné faktury.
3. Faktura vystavená příkazníkem bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., v platném znění. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn



fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. V takovém případě nelze uplatnit úroky z prodlení. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.

Nejsou-li v této smlouvě ze strany příkazce podrobně konkretizovány i případné další náležitosti vztahující se k provádění fakturace (např. podmínky stanovené poskytovatelem dotace apod.), má se zato, že příkazník podmínky fakturace v případě dodržení zákona č. 235/2004 Sb., v platném znění, řádně splnil a původní lhůta splatnosti zůstává beze změny.

4. Splatnost faktur se sjednává v délce 14 dnů od jejich obdržení příkazcem.
5. Pokud bude z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce zadávací řízení po uveřejnění jeho oznámení kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím příkazce, je příkazník oprávněn vyfakturovat a příkazce povinen uhradit část sjednané odměny, a to takto:
 - a) při rozhodnutí o nezahájení zadávacího řízení po započetí prací na zpracování Podrobných podmínek zadávací dokumentace ve výši prokazatelných nákladů, nejméně však ve výši [REDAKCE] ze sjednané odměny
 - b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši prokazatelných nákladů, nejméně však ve výši [REDAKCE] ze sjednané odměny
 - c) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši prokazatelných nákladů, nejméně však ve výši [REDAKCE] ze sjednané odměny
 - d) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení v průběhu nebo po posouzení kvalifikace a při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení v průběhu nebo po posouzení a hodnocení nabídek ve výši [REDAKCE] ze sjednané odměny.

6. Záruka a smluvní pokuty

1. Příkazník v plném rozsahu ručí za zákonný průběh zadávacího řízení a nese veškeré náklady vzniklé porušením zákona (zejména náklady na zabezpečení nápravných opatření).
2. Pokud bude z jakéhokoliv důvodu zadávací řízení zrušeno Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, provede příkazník nové zadávací řízení na vlastní náklady (vyjma podmínek uvedených v čl. 6.3). Bude-li návrh účastníků řízení na orgán dohledu uznán orgánem dohledu jako důvodný a bude nařízeno nové posouzení a hodnocení nabídek nebo jiné provedení nápravných opatření, provede je příkazník na vlastní náklady (vyjma podmínek uvedených v čl. 6.3).
3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zajistit jejich nevhodnost, případně na ně upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.

7. Spolupůsobení příkazce

1. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (soutěžní podmínky, přesná specifikace předmětu veřejné zakázky vč. podkladů pro zadávací dokumentaci s touto specifikací spojených, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, námítky, konkrétní dokumenty platných podmínek vztahující se k průběhu zadávacího řízení, atd.), za jejichž úplnost a správnost příkazce odpovídá.



2. Pokud příkazce doposud nemá zřízen profil zadavatele, zajistí jeho zřízení dle vyhl. č. 168/2016 ze dne 12. 5. 2016 a zajistí zveřejnění uzavřené smlouvy včetně případných dodatků. Příkazce poskytne přístup příkazníkovi k profilu zadavatele za účelem zveřejňování dokumentů.
3. Pokud v průběhu zadání veřejné zakázky budou dodavatelé vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se podmínek zadání, je příkazce povinen zajistit součinnost odborné osoby tak, aby příkazník doručil dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, v zákonem stanoveném termínu. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících podkladů dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta. Důsledky prodlení s předáním výše uvedených podkladů příkazcem příkazníkovi jdou k tíži příkazce.
4. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny. Poskytnutím se rozumí jakákoli písemná forma (dopis, e-mail, fax....).
5. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony provedené příkazníkem bez průtahů a písemně elektronickou poštou je potvrdit příkazníkovi.
6. Pokud příkazce využije § 42 zákona a sestaví hodnotící komisi k provádění úkonů podle tohoto zákona, je povinen nejpozději deset pracovních dnů před datem otevírání obálek s nabídkami dodavatelů sdělit Příkazníkovi jména a kontaktní údaje členů a náhradníků hodnotící komise pro otevírání obálek s nabídkami, posouzení kvalifikace a posouzení a hodnocení nabídek v počtu nejméně pěti členů včetně stejného počtu náhradníků a o této skutečnosti neprodleně po ustavení hodnotící komise písemně informovat Příkazníka, který zajistí písemné pozvání členů hodnotící komise na první jednání hodnotící komise (případně ustavit nejméně 3-člennou komisi pro otevírání obálek s nabídkami, příp. zvláštní komisi pro posouzení kvalifikace). Důsledky prodlení s ustavením hodnotící komise, příp. komise pro otevírání obálek nebo zvláštní komise Příkazcem, případně s pozdním informováním Příkazníka o jmenovaných členech a náhradnících jdou k tíži Příkazce. V případě potřeby je Příkazce oprávněn požádat Příkazníka o vypracování vzorů jmenovacích dekretů a Příkazník je povinen bezodkladně tyto vzory vypracovat a předat je Příkazci.
7. V případě požadavku příkazce na zajištění účasti odborně způsobilého člena hodnotící komise příkazníkem je příkazník oprávněn požadovat po příkazci úhradu [REDAKCE]
8. V případě změn zadávacích podmínek ze strany příkazce po finálním odsouhlasení zadávací dokumentace a odeslání zadání veřejné zakázky do VVZ je příkazník oprávněn požadovat po příkazci [REDAKCE] Souborem změn se rozumí jedna či více změn požadovaných příkazcem v jednom požadavku. V takovémto případě je příkazník povinen zajistit nové opravné uveřejnění ve VVZ a v případě zákonného požadavku i v TED a oznámit provedení úpravy do 5 dnů ode dne jejího odeslání k uveřejnění všem známým dodavatelům s uvedením důvodu.
9. V případě, že v průběhu zadávacího řízení nastane nutnost rozšíření zadávací dokumentace vyplývající např. z dodatečných dotazů dodavatelů k zadávacím podmínkám, je příkazce povinen uhradit příkazníkovi náklady na reprodukci těchto dodatečných písemností vč. nákladů na balné a poštovné.



10. Veškeré další náklady přesahující rámec povinností vyplývajících ze zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (např. vyšší počet kopií dokumentace k zadávacímu řízení apod.) hradí příkazce.
11. Příkazce je povinen zorganizovat prohlídku budoucího místa plnění v termínu stanoveném v zadávacích podmínkách, pokud si to charakter veřejné zakázky vyžaduje. Této prohlídce se příkazník neúčastní, protože jejím účelem je vyjasnění technických otázek týkajících se budoucího plnění veřejné zakázky.
12. V případě přebírání podaných nabídek dodavatelů příkazcem, je příkazce povinen evidovat tyto nabídky s uvedením pořadového čísla, data a času jejich doručení na formuláři dodaném příkazníkem.
13. Příkazce zajistí v případě požadavku na složení peněžní jistoty vrácení peněžní jistoty vč. úroků zúčtovaných peněžním ústavem v zákonem stanovených termínech.
14. Příkazce je povinen v průběhu zadávací lhůty, tj. lhůty, po kterou jsou účastníci řízení svými nabídkami vázáni, rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (text oznámení vypracuje a poskytne příkazci příkazník). Jakékoliv prodloužení v této lhůtě jde k tíži příkazce.
15. Příkazce nesmí uzavřít smlouvu na plnění veřejné zakázky s účastníkem řízení, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena. Výše uvedená povinnost příkazníka neplatí v případě, že příkazce nepověří (viz bod 8.1) příkazníka k oznamovacím úkonům v této věci.
16. Příkazce má povinnost neprodleně po podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným dodavatelem písemně oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy. V případě, že tak příkazce neučiní, nenese příkazník zodpovědnost za dodržení ust. § 82 odst. 6 zákona.
17. Příkazce zajistí bezodkladné vrácení případných vzorků zpět účastníkům řízení nebo úhradu jejich hodnoty.
18. Příkazce je povinen nejpozději do 14 dnů od předání dokumentace podle čl. 2.10 této smlouvy potvrdit příkazníkovi předávací protokol, případně v průběhu této lhůty požadovat jeho upřesnění.

8. Další ujednání

1. Příkazce tímto pověřuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení a dále prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu zadávacího řízení s výjimkou úkonů, které ze zákona musí příkazce vykonat sám.
V případě, že příkazník nebude pověřen příkazcem k některým oznamovacím úkonům (např. Rozhodnutí o vyloučení, Rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení, Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky apod.) odpovídá za dodržení zákonných lhůt vztahujících se k takovýmto rozhodnutím nebo oznámením příkazce sám příkazce.
2. Příkazník je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). Toto právo se vztahuje na činnosti, které nemůže příkazník zajistit ze svých zdrojů (např. vypracování odborných podpůrných nezávislých posudků soudních znalců, nezávislých rozpočtářů nebo jiných odborníků). V případě plnění třetí osobou odpovídá příkazník, jako by plnění prováděl sám.



3. Zjistí-li některý z účastníků smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti spojených s plněním smlouvy dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na jejich odstranění. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě do 7 dnů ode dne oznámení, mohou smluvní strany od smlouvy odstoupit s tím, že si vzájemně vyrovnají veškeré náklady účetně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu smlouvy. V případě překážek na straně příkazce se postupuje dle čl. 5., odst. 5.
4. Účastníci smlouvy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s plněním smlouvy. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy, výhradně za plněním účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal a příkazce je povinen tyto podklady převzít.
5. Příkazce se zavazuje, že v průběhu platnosti této smlouvy neuzavře s jiným smluvním účastníkem smlouvu s identickým předmětem smlouvy, a to ani na část předmětu smlouvy specifikovaného v čl. 2. této smlouvy. Zároveň prohlašuje, že na výše uvedený předmět smlouvy či jeho část, nebyla uzavřena smlouva s jiným účastníkem. V případě porušení těchto ustanovení se příkazce zavazuje uhradit příkazníkovi plnou smluvní cenu uvedenou v čl. 4., odst. 1.

9. Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany prohlašují, že neplatnost některého ujednání této smlouvy nezakládá neplatnost ostatních ujednání či této smlouvy jako celku. Pro tento případ se obě smluvní strany bez výhrad zavazují, že neplatné ustanovení bude upraveno do rozsahu nezbytného k odstranění neplatnosti či bude vymazáno a nahrazeno ustanovením novým, aby účel a cíl této smlouvy mohl být řádně prováděn a aby platnost a účinnost této smlouvy nebyla tímto nijak dotčena
2. Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout v souvislosti s plněním této smlouvy smírnou cestou. Pokud nebude dosaženo smíru, spor bude řešen soudem místně příslušným příkazníkovi.
3. Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
4. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě.
5. Veškerá ujednání a dohody učiněné před podpisem této smlouvy pozbývají podpisem této smlouvy platnosti.
6. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem připojení podpisu obou smluvních stran.
7. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a dva příkazce.



Za příkazce:
Bc. Lubomír Střelec
ředitel organizace

Za příkazníka:
Ing. Jiří Kiml
statutární ředitel VZ Office a.s.

Ve Vsetině dne [redacted] 22. 1. 2018

Technické služby města Vsetína,
ředitel organizace
Jasenice 528, 755 01 Vsetín
IČ: 75 06 34 68, DIČ: CZ 75 06 34 68

Ve [redacted] 17. 01. 18

VZ OFFICE a.s.
VZ Office a.s.
Ostrava, Vítkovice, Ruska 94/29, 703 00
IČ: 27 342 999

Příloha č. 1: Plná moc