

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

č. smlouvy příkazníka: 04-22-16,

uzavřená dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)
mezi smluvními stranami

název: **městys Ledenice**
sídlo: **Náměstí 89, 373 11 Ledenice**
IČO | DIČ: **00245135 | CZ00245135**
ID datové schránky: **dh9b7k7**
zastoupení: **Jiří Beneda, starosta**
kontaktní osoba: **Jiří Beneda, tel.: +420 387 995 248, e-mail: starosta@ou ledenice.cz**

(dále jen „příkazce“)

a

obchodní firma: **Energy Benefit Centre a.s.**
sídlo: **Křenova 438/3, 162 00 Praha 6 - Veleslavín**
IČO | DIČ: **29029210 | CZ29029210**
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp.zn. (oddíl, vložka): **B 15915**
bankovní spojení: **Komerční Banka a.s., č. účtu: 43-6354140227/0100**
zastoupení: **Ing. Miroslav Hořejší, předseda představenstva**
kontaktní osoba: **Ing. Eva Bartoňová, vedení pobočky v Českých Budějovicích, e-mail: eva.bartonova@energy-benefit.cz, tel.: +420 724 818 930**

(dále jen „příkazník“)

Příkazce a příkazník (dále společně „smluvní strany“, jednotlivě též „smluvní strana“) uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto příkazní smlouvu (dále jen „smlouva“).

I.

Úvodní ustanovení

Příkazník byl vybrán na základě výsledku zadávacího řízení veřejné zakázky na služby zadávané příkazníkem ve zjednodušeném podlimitním řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), název veřejné zakázky „Zpracování a administrace žádostí o dotace – Novostavba ZŠ Ledenice“ (dále jen „veřejná zakázka“). Příkazník se na základě rozhodnutí příkazce stal se svojí nabídkou vybraným dodavatelem. Neobsahuje-li tato smlouva zvláštní ustanovení, je třeba vykládat práva a povinnosti smluvních stran podle nabídky příkazníka a zadávacích podmínek veřejné zakázky.

II.

Předmět smlouvy

- Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka vykonávat pro příkazce jeho jménem a na jeho účet právní jednání, úkony a činnosti spočívající v zajištění služeb dotačního managementu souvisejících s akcí „Novostavba ZŠ Ledenice“ (dále také „projekt“ a/nebo „stavba“). Předmětem smlouvy je dále závazek příkazníka poskytovat související poradenské a konzultační služby.
- Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý provádět činnost sjednanou dle této smlouvy.
- Příkazce zamýšlí využít pro spolufinancování projektu zejména tyto dotační programy:
 - MŠMT – podpora základního školního vzdělávání (dále jen „MŠMT“),
 - Operační program životní prostředí (dále jen „OPŽP“).

4. Příkazník provede a zajistí pro příkazce zpracování a administraci dotací projektu, zahrnující všechny činnosti nezbytné pro řádné podání žádosti o dotace, a následnou administraci dotací až do doby ukončení projektu, v souvislosti s projektovou přípravou, stavbou a následným uvedením novostavby ZŠ Ledenice do provozu, a to v zejména následujícím rozsahu:

a) Manažerské řízení přípravy projektu

- Manažerské řízení v průběhu celého procesu podání žádosti, její akceptace a v době hodnocení projektu – komplexní zabezpečení požadavků poskytovatele dotace.
- Koordinace zpracování dokumentace pro stavební povolení, resp. provedení stavby v souladu s energetickým posouzením a EŠOB, studií proveditelnosti apod., kontrola a optimalizace navrhovaného rozpočtu, s cílem konstatovat shodu s požadavky dotačních titulů.

b) Podání projektové žádosti

Příkazce předpokládá podání těchto žádostí o dotaci:

- i) Výzva v OPŽP: opatření 1.1.3 výstavba nových veřejných budov, které budou splňovat parametry pro pasivní nebo plusové budovy pro část 1, část 2 a část 3
- žádost o dotaci pro část 1 (Nástavba druhého s obdobnou dispozicí a přístavba dvoupodlažního západního křídla)
 - žádost o dotaci pro část 2 (Dvoupodlažní přístavba severozápadního křídla)
 - žádost o dotaci pro část 3 (Dvoupodlažní přístavba tělocvičny a venkovního hřiště)
- ii) Výzva v MŠMT: 133D 342 Podpora rozvoje výukových kapacit základního vzdělávání zřizovaného obcemi a dobrovolnými svazky obcí.

Zde bude projekt posuzován komplexně, jako jeden celek a tudíž příkazce předpokládá podání jedné žádosti o dotaci.

- Příprava projektové žádosti a její zpracování tak, aby byla zabezpečena maximální úspěšnost projektu s cílem dosáhnout co nejvyšší možné podpory.
- Zajištění podkladů a náležitostí k úplnosti žádosti, zejména:
 - zpracování finanční, případně ekonomické analýzy, jakož i zpracování CBA,
 - zpracování kumulativního rozpočtu výstavby,
 - prohlášení o nemovitostech dotčených realizací projektu.
- Příprava prohlášení o plátcovství DPH příslušných částí projektu (voda, plyn, vybavení atp.) a dalších prohlášení dle typu projektu.
- Podání projektové žádosti v elektronickém prostředí MS 2014+.
- Jednání s poskytovatelem dotace v době akceptace projektové žádosti a v době hodnocení projektu – zabezpečení požadavků poskytovatele dotace a případné doplnění žádosti.

c) Administrace každé dotace během realizace projektu

- Kompletace podkladů k vydání změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD), kontrola zejména uzavřených smluv s dodavateli, dokumentací zadávacích řízení, provedení aktualizace rozpočtu, dle velikosti projektu aktualizace CBA, vypracování čestných prohlášení a dalších nutných dokumentů dle Pravidel pro žadatele a příjemce podpory.
- Zpracování a podání žádosti o změnu RoPD v aplikaci MS2014+.
- Vypracování a podání dvou žádostí o platbu (ŽOP) v aplikaci MS2014+. Předpoklad podání první ŽOP je v průběhu realizace, druhé ŽOP po ukončení realizace.
- Sestavení přehledu financování a způsobilosti jednotlivých faktur po profinancování ŽOP za účelem správného zaúčtování dotace.
- Účast na jednom kontrolním dnu (KD) během realizace projektu.
- Vypracovávání průběžných zpráv o realizaci projektu (ZoR) a jejich podání v aplikaci MS2014+ včetně doložení souladu provedeného technického řešení s energetickým posudkem a doložení propagace akce.
- Konzultace změnových listů z hlediska požadavků kladených poskytovatelem dotace.
- Zajištění další komunikace s poskytovatelem dotace, např. předložení dokladů o úhradě faktur, změnových listů, dodatků ke smlouvě o dílo atp.
- Příprava Studie proveditelnosti a její zpracování tak, aby byla zabezpečena maximální úspěšnost projektu s cílem dosáhnout co nejvyšší možné podpory (MŠMT).

d) Propagace

- Zajištění tiskových podkladů pro výrobu plakátu pro propagaci akce dle pravidel poskytovatele dotace. Výrobu a umístění plakátu zajistí příjemce podpory (OPŽP).

e) Administrace po realizaci projektu, závěrečná zpráva o realizaci

- Kompletace podkladů k závěrečnému vyhodnocení akce (ZVA), zejména:
 - Podklady k doložení zavedení energetického managementu v souladu s „Metodickým návodem pro splnění požadavku na zavedení energetického managementu“.
 - Technické listy případně další vyžádané dokumenty dokládající plnění podmínek poskytovatele dotace.
 - Aktualizace všech zadávacích řízení v aplikaci MS2014+ do stavu „splněno“.
 - Vyplnění formuláře „ZVA – vratky, odvody a jiné příjmy“ dle závazného vzoru poskytovatele dotace.
 - Vyplnění závěrečné, tzv. nulové, žádosti o platbu a její podání v aplikaci MS2014+.
 - Vypracovávání závěrečné zprávy o realizaci projektu a její podání v aplikaci MS2014+.

- Vypracování finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem za celou dobu realizace akce podle stavu k 31.12. roku, v němž byla předložena dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce stanoveném v Rozhodnutí (MŠMT).
 - Vypracování formuláře finančního vypořádání (MŠMT).
 - Dohled na fakturaci tak, aby na každé faktuře bylo vyznačeno, jaké položky jsou proplaceny z dotace MŠMT, z dotace OPŽP a z vlastních prostředků příjemce podpory.
 - Sestavení situační zprávy o průběhu přípravy a realizace akce včetně informací o všech případných odchylkách od schválených parametrů a harmonogramu prací a přehledného seznamu fakturace. Po zahájení realizace stavební části akce bude zpráva rovněž obsahovat souhrnné zhodnocení závěrů kontrolních dnů konaných v daném období.
 - Zajištění předávání zápisů z kontrolních dnů stavebních akcí poskytovateli dotace.
 - Zajištění vyzvání jedenkrát do roka zástupce poskytovatele k účasti na kontrolním dnu.
- f) Zprávy o udržitelnosti
- Zajištění monitorovacích zpráv za každý rok udržitelnosti projektu včetně závěrečné zprávy (celkově za 5 let udržitelnosti) (OPŽP).
 - Zajištění veškeré další komunikace s poskytovatelem dotace po dobu udržitelnosti.
- g) Průkaz energetické náročnosti budovy
- Příkazce požaduje vyhotovení třech průkazu energetické náročnosti budovy dle rozdělení projektové dokumentace na tři následující části:
- Zpracování průkazu energetické náročnosti budovy (PENB) pro navrhovaný stav dle Vyhlášky č. 264/2020 Sb., o energetické náročnosti budov, v platném znění.
 - Prostřednictvím PENB musí být prokázáno splnění požadavku na energetickou náročnost budovy v úrovni pasivního standardu.
 - Součástí PENB budou protokoly výpočtů dle seznamu OPŽP a další nutné podklady:
 - protokol součinitelů prostupu tepla konstrukci U [W/m².K], Protokol výpočtu průměrného součinitele prostupu tepla obálkou budovy U_{em} [W/m².K]
 - protokol výpočtu referenční hodnoty průměrného součinitele prostupu tepla budovy U_{em,R},
 - protokol výpočtu měrné roční potřeby tepla na vytápění EA [kWh. W/m².rok] obsahující důležité vstupní údaje nezbytné pro zpětnou kontrolu výpočtu,
 - protokol výpočtu měrné roční primární energie z neobnovitelných zdrojů EpN,A [kWh/m².rok] obsahující důležité vstupní údaje nezbytné pro zpětnou kontrolu výpočtu,
 - protokol výpočtu měrné potřeby tepla na chlazení [kWh/m².rok] obsahující důležité vstupní údaje nezbytné pro zpětnou kontrolu výpočtu.
 - protokol výpočtu nejvyšší denní teploty vzduchu v místnosti v letním období θ_{ai}, max [°C].
5. Jednotlivé úkony se mohou lišit dle podmínek příslušného poskytovatele dotace. Služby příkazníka nezahrnují činnosti související s řádným zaúčtováním dotace.
6. Předmětem smlouvy je dále závazek příkazce hradit příkazci za řádně vykonané činnosti dle této smlouvy odměnu ve výši a způsobem sjednaným dále v této smlouvě.

III.

Cena, platební podmínky

1. Smluvní strany se dohodly, že odměna příkazníka za činnosti spočívající ve zpracování a podání žádosti a administrace dotace je stanovena v následující výši:

Druh činnosti	Výše odměny v Kč bez DPH
Žádosti o dotaci	
žádost o dotaci v OPŽP část 1	25 000,-
žádost o dotaci v OPŽP část 2	25 000,-
žádost o dotaci v OPŽP část 3	25 000,-
1 x žádost o dotaci MŠMT	40 000,-
Průkaz energetické náročnosti budovy	
část 1	50 000,-
část 2	50 000,-
část 3	50 000,-
Administrace dotací	

administrace dotace v OPŽP část 1	144 000,-
administrace dotace v OPŽP část 2	144 000,-
administrace dotace v OPŽP část 3	144 000,-
administrace dotace MŠMT	50 000,-
Závěrečné vyhodnocení akce	
ZVA OPŽP část 1	20 000,-
ZVA OPŽP část 2	20 000,-
ZVA OPŽP část 3	20 000,-
ZVA MŠMT	20 000,-
Zprávy o udržitelnosti po dobu 5 let v OPŽP pro všechny tři části	36 000,-
Celková výše odměny	836 000,-

Výše uvedená odměna zahrnuje veškeré náklady příkazníka spojené s přípravou a podáním žádosti o dotaci. Příkazník je oprávněn vystavit fakturu za odměnu za zpracování a podání žádosti o dotaci po podání každé takové žádosti.

- Odměna za získanou dotaci je stanovena ve výši **0,95 %** z výše každé příkazci přiznané dotace v souvislosti s projektem, v němž příkazník zpracoval a podal příslušnou žádost o dotaci a bude uhrazena v případě zajištění takového množství dotačních prostředků, které umožní realizaci projektu.
- Odměna dle odst. 2. tohoto článku smlouvy bude uhrazena příkazníkovi nejdříve po uzavření smlouvy mezi příkazcem a generálním zhotovitelem stavby. Tato část odměny tak bude příkazníkovi uhrazena až po splnění této podmínky.
- V odměně příkazníka dle odst. 1. a 2. tohoto článku smlouvy jsou zahrnuty veškeré náklady příkazníka spojené s plněním předmětu smlouvy. K odměně bude připočítána daň z přidané hodnoty (DPH) ve výši dle aktuálně platných právních předpisů.
- Maximální výše odměny dle odst. 1. a 2. tohoto článku smlouvy nesmí po celou dobu plnění smlouvy překročit aktuálně platný finanční limit pro nadlimitní veřejné zakázky na služby dle nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek (pro rok 2021 činí tato výše 5 494 664 Kč bez DPH).
- Splatnost daňových dokladů (faktur) smluvní strany sjednaly v délce třiceti (30) dnů ode dne vystavení faktury příkazníkem. Platba, na kterou příkazníkovi vznikl dle této smlouvy nárok, se považuje za včas uhrazenou, bude-li poslední den dohodnuté lhůty splatnosti fakturovaná částka připsána na účet příkazníka.
- Faktura (daňový doklad) musí splňovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“) a dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“). V případě, že daňový doklad (faktura) neobsahuje zákonné náležitosti nebo k němu nebudou přiloženy řádné doklady (přílohy) smlouvou vyžadované, je příkazce oprávněn ve lhůtě splatnosti fakturu vrátit zpět příkazníkovi a požadovat vystavení opravené a/nebo nové faktury. Počínaje dnem doručení opravené/nové faktury začne plynout nová lhůta splatnosti.
- Pokud se příkazník v době trvání účinnosti této smlouvy stane nespolehlivým plátcem ve smyslu ustanovení § 109 odst. 3 zákona o DPH, smluvní strany se dohodly, že příkazce uhradí DPH za zdanitelné plnění přímo příslušnému správci daně. Příkazcem takto provedená úhrada je považována za uhrazení příslušné části odměny rovnající se výši DPH fakturované příkazníkem.

IV.

Práva a povinnosti smluvních stran

- Příkazník se zavazuje při vykonání činností dle této smlouvy postupovat s odbornou péčí a v oprávněném zájmu příkazce a podle jeho pokynů. Příkazník je při plnění předmětu smlouvy povinen řídit se pokyny příkazce, oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Nedojde-li ke změně pokynů na základě sdělení příkazce, postupuje příkazník podle původních pokynů příkazce. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to písemně — elektronickou formou a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá pokynem daným písemně — elektronickou formou. Současně v takovém případě neodpovídá příkazník za škodu, která příkazci vznikne.
- Příkazník je oprávněn použít ke splnění předmětu smlouvy jiných osob, přičemž odpovídá příkazci za jejich řádné plnění předmětu smlouvy v plném rozsahu. Hodlá-li příkazník realizovat plnění smlouvy pomocí poddodavatelů, které neuvedl ve své nabídce, je povinen požádat předem příkazce o schválení takových poddodavatelů.

3. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s plněním této smlouvy, s výjimkou skutečností, na které se vztahuje zákonná povinnost zveřejnění. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním smlouvy výhradně pro splnění účelu smlouvy.
4. Příkazník je povinen uchovávat doklady, které nabyl v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to po dobu nezbytně nutnou pro činnosti dle čl. V., odst. 5 až 6 této smlouvy. Po dokončení činností předá příkazník bez zbytečného odkladu doklady související s předmětem smlouvy příkazci společně s doklady, které pro příkazce převzal od třetí osoby.
5. Příkazník před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odešle příkazci k posouzení a vyjádření, příp. ke schválení. Příkazce je povinen se k navrženým úkonům do dvou (2) pracovních dnů písemně (opět elektronickou poštou) vyjádřit.
6. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplyvá, že je má zajistit příkazník v rámci poskytování služeb. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi tuto součinnost.
7. Příkazce se zavazuje vystavit příkazníkovi včas plnou moc ve věci zastupování příkazce v činnostech uvedených v čl. I této smlouvy.
8. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění smlouvy nezbytnou součinnost, zejména předat příkazníkovi včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy.
9. Příkazce je povinen příkazníkovi vyplatit dle ustanovení této smlouvy včas a ve stanovené výši odměnu podle daňového dokladu vystaveného příkazníkem.
10. Výsledky poskytnutých služeb na základě této smlouvy (*zejména všechny textové šablony a elektronické dokumenty vytvořené příkazníkem*) jsou výhradním vlastnictvím příkazce.

V.

Záruka

1. Příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek této smlouvy. Záruční doba činí 60 (šedesát) měsíců.
2. V případě chyby nebo vady v poskytnuté službě na straně příkazníka je tento povinen bez odkladu tuto chybu či vadu odstranit na vlastní náklady a předat příkazci bezchybné vyřízení věci ve lhůtě do 14 dnů od doručení reklamace či oznámení o zjištění vady.
3. Příkazník je povinen uzavřít a po celou dobu trvání této smlouvy a dále nejméně po dobu 2 let ode dne ukončení této smlouvy udržovat pojistnou smlouvu na škodu způsobenou třetím osobám, s limitem pojistného plnění alespoň na částku ve výši 5 400 000,- Kč. Příkazník je povinen poskytnout příkazci ověřená kopii pojistné smlouvy nebo pojistného certifikátu.
4. Příkazník je povinen umožnit osobám pověřeným příkazcem provést kontrolu dodržování podmínek smlouvy. Příkazník je zároveň "osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly" ve smyslu ust. § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
5. Příkazník je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s plněním dle této smlouvy včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2031. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji příkazník dodržet.
6. Příkazník je povinen minimálně do konce roku 2031 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (*CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy*) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

VI.

Ostatní a závěrečná ustanovení

1. Příkazník souhlasí se zveřejněním údajů uvedených ve smlouvě, jakož i se zveřejněním této smlouvy, v souladu se zákonnými požadavky, a na profilu příkazce.
2. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a je ukončena dokončením všech činností uvedených v čl. I. této smlouvy. Každá smluvní strana může ukončit platnost smlouvy výpovědí; účinky výpovědi nastávají posledním dnem kalendářního měsíce, následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhé smluvní straně. Vypoví-li příkazník příkaz před

obstaráním záležitosti, kterou byl zvlášť pověřen, nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných ustanovení.

3. Práva a závazky ze smlouvy přecházejí na právní nástupce smluvních stran. Práva vzniklá z této smlouvy nesmí být postoupena bez předchozího souhlasu druhé smluvní strany.
4. Smluvní strany potvrzují, že základní podmínky této smlouvy jsou výsledkem jednání smluvních stran a každá ze smluvních stran měla příležitost ovlivnit obsah základních podmínek této smlouvy.
5. Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatné, neúčinné či nicotné, nedotýká se tato skutečnost ostatních ustanovení této smlouvy. Smluvní strany bez zbytečného odkladu dohodou nahradí takové ustanovení této smlouvy novým ustanovením platným a účinným, které bude nejlépe odpovídat původně zamýšlenému účelu.
6. Právní vztahy smluvních stran touto smlouvou výslovně či blíže neupravené, jakož i právní poměry z ní vznikající a vyplývající, se řídí občanským zákoníkem.
7. Každá smluvní strana je oprávněna odstoupit od této smlouvy v případech hrubého a trvalého porušování smluvních podmínek, za které se považuje opakované prodlení s plněním závazků smluvní strany, ačkoliv dotčená smluvní strana poskytla druhé smluvní straně přiměřenou lhůtu k dodatečnému splnění závazků. V tom případě se přijatá plnění nevracejí a smlouva zanikne okamžikem, kdy projev vůle oprávněné smluvní strany odstoupit od Smlouvy je doručen druhé smluvní straně.
8. Smluvní strany se zavazují řešit veškeré spory, které mezi nimi v souvislosti s uzavřením této smlouvy vzniknou smírnou cestou. Nedojde-li ke smírnému vyřešení případného sporu, bude tento předložen k projednání a rozhodnutí příslušnému soudu České republiky, kterým je obecný soud příkazníka.
9. Jakákoliv změna v této smlouvě musí být provedena písemně formou dodatku, podepsaného oběma smluvními stranami.
10. Tato smlouva je vyhotovena v digitální podobě o stejné právní síle originálu, z nichž jedno (1) vyhotovení obdrží příkazník a jedno (1) vyhotovení obdrží příkazce.
11. Tato smlouva byla schválena usnesením č. 363 zastupitelstva Městysu Ledenice ze dne 16. 2. 2022.
12. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu v pořadí druhou podepisující se smluvní stranou.
13. Smluvní strany prohlašují, že jsou plně svéprávné k právnímu jednání, že si tuto smlouvu před jejím podpisem pečlivě přečetly, že se se jejím obsahem řádně seznámily a plně mu rozumí a dále prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich jasnou a svobodnou vůli, že ji neuzavírají v tísní či za jiných nevýhodných podmínek, že s ní bezvýhradně souhlasí, na důkaz čehož připojují své vlastnoruční podpisy.

V Ledenici

za příkazce

V Praze

za příkazníka

.....
Městys Ledenice

Jiří Beneda, starosta

.....
Energy Benefit Centre, a.s.

Ing. Miroslav Hořejší, předseda představenstva