STILT
PROJECTS S.R.O.

Příkazní smlouva

Uzavřená dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění

Smluvní strany:

Příkazce: **Obec Krásné**

se sídlem:	Krásné 68, 592 03 Sněžné
IČ:	00599506
Bankovní spojení:	Komerční banka, a.s.
Č. účtu:	32629751/0100
Tel.:	+420 725 305 676
Email:	obeckrasne@centrum.cz
Zastoupený:	Jitkou Paclíkovou, starostkou obce

(dále jen „**příkazce**")

a

Příkazník : **STILT PROJECTS s.r.o.**

zapsána v obchodním rejstříku, vedeného Krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka 44613

se sídlem:	Dluhonská 1350/43, 750 02 Přerov
IČ:	28622294
DIČ:	CZ28622294
Bankovní spojení:	ČSOB Přerov, a.s.
Č. účtu:	236069530/0300
Tel./fax:	+420 723 789 023
e-mail:	m.proskova@stilt.cz
zastoupený:	Marcelou Proškovou, jednatelkou

(dále jen „**příkazník**")

Název akce:

„Odkanalizování obce Krásné systémem MDČOV"

Článek I.

Předmět smlouvy

1.1 Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka obstarat pro příkazce realizaci projektové přípravy a organizační zajištění podání žádosti o dotaci na akci s názvem **„Odkanalizování obce Krásné systémem MDČOV"** (dále také jako „projekt").

a) Příkazník se zavazuje v rámci přípravy a organizačního zajištění záležitosti realizovat pro příkazce tyto činnosti :

- zpracování návrhu kompletní žádosti o poskytnutí dotace, včetně příloh v rozsahu stanoveném pokyny pro registraci a zpracování žádosti o poskytnutí podpory
- posouzení a parametrizaci projektu
- konzultace projektu s příslušnými pracovníky poskytovatele dotace, příp. s dalšími relevantními orgány
- vypracování finální verze registrace v elektronické podobě a podání registrace
- vypracování finální verze Žádosti v elektronické a tištěné podobě včetně příloh v rozsahu stanoveném pokyny pro zpracování žádosti o poskytnutí podpory
- kompletace finální Žádosti včetně všech povinných příloh a její podání
- poradenskou a organizační podporu při vyřizování případných dotazů

b) Příkazník se zavazuje v rámci své obchodní činnosti provést a zajistit aktualizaci dokladů v rámci žádosti před podpisem smlouvy o dotaci:

- zpracování připomínek poskytovatele dotace
- aktualizace údajů pro uzavření smlouvy o poskytnutí dotace
- zpracování žádosti o evidenci akce, včetně požadovaných příloh
- kompletace dokladů k evidenci akce, včetně předání kopie příkazci
- poradenskou podporu při podpisu smlouvy o poskytnutí finančních prostředků na projekt

c) Příkazník se zavazuje v rámci své obchodní činnosti provést a zajistit v rámci uvolnění prostředků poskytovatele dotace:

- kompletní zpracování podkladů pro proplacení dotace
- předání všech dokladů poskytovateli dotace
- předání všech dokladů objednateli

1.2 Příkazník v rámci své obchodní činnosti provede a zajistí přípravu veškeré dokumentace, včetně vyhlášení zadávacího řízení na **Výběr zhotovitele projektové dokumentace pro projekt – „Odkanalizování obce Krásné systémem MDČOV"** , zadávané příkazcem jako jejím zadavatelem dle § 6 a § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon"), jako zakázka na služby. Příkazník je povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit pravidly pro zadávání zakázek v rámci podmínek pro poskytnutí finanční podpory, ze které je veřejná zakázka spolufinancována. Příkazník je povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit vnitřním předpisem (organizační směrnicí) příkazce, jehož platnou a účinnou verzi předal příkazce příkazníkovi při podpisu této smlouvy. V případě změny uvedených dokumentů je příkazce povinen příkazníka o této změně informovat, předat příkazníkovi aktuální verzi dokumentu, a to neprodleně po nabytí jeho platnosti a účinnosti.

Činnost příkazníka k naplnění předmětu této smlouvy bude prováděná v jednotlivých níže uvedených etapách.

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění/rozeslání:

- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,

- zpracování návrhu obchodních podmínek – smlouva

- zveřejnění/rozeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek/žádostí o účast:

- zpracování vysvětlení zadávací dokumentace na základě žádosti dodavatelů

- zajištění doručení vysvětlení zadávací dokumentace všem dodavatelům, kteří požádali o vysvětlení zadávací dokumentace, a kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta

- organizační zajištění příjmu nabídek, včetně zpracování seznamu doručených nabídek

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- příprava formulářů pro jmenování komisí pro otvírání nabídek, hodnocení nabídek a prokázání splnění kvalifikace, včetně podkladů nutných k jednání komise

- zpracování čestného prohlášení o střetu zájmu, spojené s účastí v komisích

- zpracování zpráv a protokolů z jednání komisí

- vyhotovení žádostí o ojasnění předložených informací či dokladů předložených v nabídkách/žádostí o účast

- vyhotovení žádostí o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny

- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení dodavatelů

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky

- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, včetně příloh a jejího rozeslání

- zpracování a zajištění zveřejnění zadavatele o výsledku zadávacího řízení

- zpracování a zajištění zveřejnění písemné zprávy zadavatele

- zajištění uvolnění a vrácení jistot, pokud se zadavatel požadoval

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli, včetně nabídek,
- vypracování předávacího protokolu.

1.3 Příkazník v rámci své obchodní činnosti provede a zajistí přípravu veškeré dokumentace včetně vyhlášení zadávacího řízení na **Výběr zhotovitele pro projekt – „Odkanalizování obce Krásné systémem MDČOV"** , zadávané příkazcem jako jejím zadavatelem dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon"), jako zakázka na stavební práce. Příkazník je povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit pravidly pro zadávání zakázek v rámci podmínek pro poskytnutí finanční podpory, ze které je veřejná zakázka spolufinancována. Příkazník je povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit vnitřním předpisem (organizační směrnicí) příkazce, jehož platnou a účinnou verzi předal příkazce příkazníkovi při podpisu této smlouvy. V případě změny uvedených dokumentů je příkazce povinen příkazníka o této změně informovat, předat příkazníkovi aktuální verzi

dokumentu, a to neprodleně po nabytí jeho platnosti a účinnosti.

Činnost příkazníka k naplnění předmětu této smlouvy bude prováděná v jednotlivých níže uvedených etapách.

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění/rozeslání:

- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu obchodních podmínek – smlouva
- zveřejnění/rozeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek/žádostí o účast:

- zpracování vysvětlení zadávací dokumentace na základě žádosti dodavatelů
- zajištění doručení vysvětlení zadávací dokumentace všem dodavatelům, kteří požádali o vysvětlení zadávací dokumentace, a kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta
- organizační zajištění příjmu nabídek, včetně zpracování seznamu doručených nabídek

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- příprava formulářů pro jmenování komisí pro otvírání nabídek, hodnocení nabídek a prokázání splnění kvalifikace, včetně podkladů nutných k jednání komise
- zpracování čestného prohlášení o střetu zájmu, spojené s účastí v komisích
- zpracování zpráv a protokolů z jednání komisí
- vyhotovení žádostí o ojasnění předložených informací či dokladů předložených v nabídkách/žádostí o účast
- vyhotovení žádostí o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení dodavatelů

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, včetně příloh a jejího rozeslání
- zpracování a zajištění zveřejnění zadavatele o výsledku zadávacího řízení
- zpracování a zajištění zveřejnění písemné zprávy zadavatele
- zajištění uvolnění a vrácení jistot, pokud se zadavatel požadoval

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli, včetně nabídek,
- vypracování předávacího protokolu.

1.4 Příkazník v rámci své obchodní činnosti provede a zajistí přípravu veškeré dokumentace, včetně vyhlášení zadávacího řízení na **Výběr poskytovatele TDS + BOZP pro projekt – „Odkanalizování obce Krásné systémem MDČOV"** , zadávané příkazcem jako jejím zadavatelem dle § 6 a § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon"), jako zakázka na služby. Příkazník je povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit pravidly pro zadávání zakázek v rámci podmínek pro poskytnutí finanční podpory, ze které je veřejná zakázka spolufinancována. Příkazník je

povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit vnitřním předpisem (organizační směrnicí) příkazce, jehož platnou a účinnou verzi předal příkazce příkazníkovi při podpisu této smlouvy. V případě změny uvedených dokumentů je příkazce povinen příkazníka o této změně informovat, předat příkazníkovi aktuální verzi dokumentu, a to neprodleně po nabytí jeho platnosti a účinnosti.

Činnost příkazníka k naplnění předmětu této smlouvy bude prováděná v jednotlivých níže uvedených etapách.

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění/rozeslání:

- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,

- zpracování návrhu obchodních podmínek – smlouva

- zveřejnění/rozeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek/žádostí o účast:

- zpracování vysvětlení zadávací dokumentace na základě žádosti dodavatelů

- zajištění doručení vysvětlení zadávací dokumentace všem dodavatelům, kteří požádali o vysvětlení zadávací dokumentace, a kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta

- organizační zajištění příjmu nabídek, včetně zpracování seznamu doručených nabídek

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- příprava formulářů pro jmenování komisí pro otvírání nabídek, hodnocení nabídek a prokázání splnění kvalifikace, včetně podkladů nutných k jednání komise

- zpracování čestného prohlášení o střetu zájmu, spojené s účastí v komisích

- zpracování zpráv a protokolů z jednání komisí

- vyhotovení žádostí o ojasnění předložených informací či dokladů předložených v nabídkách/žádostí o účast

- vyhotovení žádostí o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny

- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení dodavatelů

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky

- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, včetně příloh a jejího rozeslání

- zpracování a zajištění zveřejnění zadavatele o výsledku zadávacího řízení

- zpracování a zajištění zveřejnění písemné zprávy zadavatele

- zajištění uvolnění a vrácení jistot, pokud se zadavatel požadoval

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli, včetně nabídek,
- vypracování předávacího protokolu.

1.5 Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka realizace manažerského řízení během výstavby dle požadavků poskytovatele dotace:

Činnosti příkazníka v rámci manažerské činnosti obsahují následující činnosti:

- Nastudování podmínek a požadavků poskytovatele dotace
- Osobní schůzky s příjemcem dotace
- Komunikace s poskytovatelem dotace
- Příprava požadovaných dokladů a informací
- Komunikace s příjemcem dotace
- Sestavování požadovaných dokladů a informací
- Kompletace podkladů a příprava monitorovacích zpráv
- Vyplnění požadovaných zpráv v elektronické podobě
- Odeslání monitorovacích zpráv v elektronické podobě
- Připojení přílohové části k monitorovacím zprávám a jejich písemné odeslání k poskytovateli dotace
- Předání kompletních monitorovacích zpráv příjemci dotace
- Archivace monitorovacích zpráv u zpracovatele

1.6 Předmětem této smlouvy je závěrečné vyhodnocení akce (dále jen ZVA)

Činnost příkazníka v rámci ZVA obsahuje následující činnosti:

- Zpracování zprávy o průběhu výstavby se zaměřením na splnění, popř. odůvodněním nesplnění závazných ukazatelů a podmínek čerpání dotace dle Rozhodnutí.
- Zpracování a doložení fotokopií pravomocného kolaudačního rozhodnutí nebo rozhodnutí o uvedení stavby do zkušebního provozu a další doklady a dokumentaci, která dokumentuje dokončení stavby a realizaci kapacity.
- Zajištění fotokopií faktur zhotovitele stavby dle smlouvy o dílo, včetně soupisu provedených prací a výpisů financující banky, a to jak na čerpání dotace, tak i použité vlastní zdroje, včetně dotace z kraje.
- Zpracování přehledu faktur financování celé akce, včetně dotací z SFŽP, KÚ a vlastních zdrojů.
- Zpracování a doložením všech Rozhodnutí SFŽP o poskytnutí dotace na financování akce, včetně příloh.
- Zpracování zprávy o splnění závazných ukazatelů a dodržení podmínek čerpání státního rozpočtu

1.7 Příkazce se zavazuje za činnosti uvedené v bodech 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 této smlouvy uhradit příkazníkovi odměnu sjednanou podle článku III. této smlouvy.

Článek II.

Práva a povinnosti smluvních stran

2.1 Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu Příkazce.

2.2 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.

2.3 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. 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.

2.4 Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci plnění předmětu smlouvy.

2.5 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost Příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat Příkazníkovi včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, dodatečné informace k zadávacím podmínkám, námitky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení, atd.). Při předávání dokumentů Příkazníkovi je Příkazce povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.

2.6 Příkazce je povinen zaplatit Příkazníkovi včas a ve stanovené výši odměnu, stanovenou touto smlouvou, a to na základě daňového dokladu vystaveného a zaslaného dle bodu 3.7 této smlouvy.

2.7 Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišly při plnění ze smlouvy do styku. Tyto údaje tvoří obchodní tajemství Příkazníka ve smyslu občanského zákoníku a zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

2.8 Všechny dokumenty, tj. zejména všechny textové šablony, elektronické dokumenty atd. předkládané, vytvořené nebo jakkoli jinak presentované Příkazníkem, jejichž předkládání a zpracovávání předpokládá předmět této smlouvy, jsou chráněny autorskými právy Příkazníka, ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon"), a mohou tak být používány výlučně Příkazníkem nebo osobou, které k tomu Příkazník udělí písemný souhlas. Jejích použití v rozporu s tímto bodem zakládá právo na náhradu škody. Nároky z autorského zákona zůstávají uplatněním nároku na náhradu škody zachovány.

2.9 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na e-mailovou adresu uvedenou v záhlaví smlouvy Příkazci k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za Příkazce jednat, jsou-li vyhrazeny Příkazci dle zákona nebo dle této smlouvy. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů, případně zajistit případný podpis osoby oprávněné za Příkazce jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit Příkazníkovi. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany Příkazce nutných pro vypracování dle činností Příkazníka dle bodu 1.2 této smlouvy (zejména doručení námitky, doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenese Příkazník odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.

2.10 Vyhrazená práva Příkazce jako zadavatele veřejné zakázky:

- zadavatel bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení zadavatelem,
- zadavatel bude rozhodovat o složení komise pro posouzení a hodnocení a komise pro otevírání obálek

- zadavateli přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení uchazeče, o námitkách stěžovatelů, o výběru nejvhodnější nabídky,
- zadavatel rozhodne o základním hodnotícím kritériu pro zadání veřejné zakázky, případně o dílčích hodnotících kritériích
- zadavatel bude rozhodovat o složení obeslaných dodavatelů za účelem podání nabídky

2.11 Vyhrazená práva Příkazníka jako zadavatele veřejné zakázky:

- Příkazník je oprávněn zadat část plnění veřejné zakázky poddodavateli

Článek III

Odměna, platební podmínky

3.1 Za splnění činností specifikovaných v bodě 1.1 této smlouvy, náleží příkazníkovi odměna v celkové výši

60. 000,-- Kč

a) odměna splatná po podání žádosti 30. 000,-- Kč

b) odměna splatná po doplnění dokladů před podpisem smlouvy o dotaci 15. 000,-- Kč

c) odměna splatná po přidělení registrace od poskytovatele dotace 15. 000,-- Kč

3.2 Za splnění činností specifikovaných v bodě 1.2 této smlouvy, náleží příkazníkovi odměna v celkové výši

16. 000,-- Kč

3.3 Za splnění činností specifikovaných v bodě 1.3 této smlouvy, náleží příkazníkovi odměna v celkové výši

45. 000,-- Kč

3.4 Za splnění činností specifikovaných v bodě 1.4 této smlouvy, náleží příkazníkovi odměna v celkové výši

16. 000,-- Kč

3.5. Za splnění činností specifikovaných v bodě 1.5 této smlouvy, náleží příkazníkovi odměna v celkové výši

40. 000,-- Kč

3.6 Za splnění činností specifikovaných v bodě 1.6 této smlouvy, náleží příkazníkovi odměna v celkové výši

20. 000,-- Kč

3.7 Odměna příkazníka podle bodu 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 neobsahuje DPH, které bude fakturováno podle daňového zákona platného v den fakturace. Odměna příkazníka podle bodu zahrnuje náklady na cestovné příkazníka v rámci plnění předmětu této smlouvy. Součástí sjednané odměny nejsou náklady na zpracování speciálních znaleckých posudků , které si

případně vyžádá příkazce. Uvedené náklady hradí v plném rozsahu příkazce, na základě dokladů předložených příkazníkem po podání žádosti.

3.8 Odměna příkazníka podle čl. 3.2, 3.3, 3.4 nezahrnuje náklady vynaložené na poštovné a náklady spojené s uveřejňováním ve věstníku veřejných zakázek. Příkazník po ukončení výběrového řízení vystaví fakturu na náklady spojené s poštovným a uveřejňováním ve věstníku veřejných zakázek, kterou je povinen příkazce uhradit na základě přiložených kopií poštovních dokladů, datových zpráv a faktur.

3.9 Daňové doklady bude příkazník zasílat v listinné nebo elektronické podobě na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Daňové doklady budou příkazníkem vystavovány v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Pokud bude daňový doklad příkazcem vrácen z důvodu pochybení na straně příkazníka, běží doba splatnosti znovu od doručení daňového dokladu bezvadného.

3.10 Odměna za činnosti, které nejsou předmětem plnění této smlouvy, a jejíž provedení budou ze strany příkazce požadovány, budou placeny příkazcem na základě hodinové odměny. Sazba za jednu, byť jen započatou hodinu činnosti vykonané jedním zaměstnancem příkazníka činí 800,- Kč bez DPH. V případě, že se na požadované činnosti bude podílet více zaměstnanců příkazníka , hodinová odměna se násobí (jejich počtem) poměrně jejich počtu.

3.11 Splatnost daňových dokladů je 15 pracovních dní ode dne jejich doručení příkazci na adresu jeho sídla uvedenou v záhlaví této smlouvy. Fakturovaná částka je uhrazena dnem odepsání částky z účtu příkazce .

Článek IV.

Záruka, smluvní pokuty

4.1 Příkazník poskytuje záruku za jakost a bezchybné provedení plnění předmětu této smlouvy a to v následujícím rozsahu:

a) příkazník odpovídá příkazci za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek,
b) záruční lhůta je stanovena na dobu 5 let (60 měsíců) a začíná plynout ode dne uzavření, smlouvy s vybraným uchazečem v rámci zadávacího řízení nebo od zrušení zadávacího řízení

4.2 Příkazník odpovídá za vady předmětu plnění po dobu platnosti a účinnosti úpravy platné v době, kdy byly jednotlivé činnosti ukončeny.

4.3 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 ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.

4.4 Smluvní strany tímto výslovně ujednávají, že Příkazník neodpovídá za chybné vymezení předmětu veřejné zakázky a za chybné vymezení technické specifikace předmětu veřejné zakázky (dále jen „chybné vymezení předmětu"). Za chybné vymezení předmětu odpovídá Příkazce, který je povinen nést případné sankce ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně jiných orgánů.

4.5 Smluvní strany dále výslovně ujednávají, že Příkazník neodpovídá za porušení pravidel pro zadávání zakázek v rámci poskytnuté finanční podpory, ze které by mohla být veřejná zakázka

dle odst. 1.2 této smlouvy spolufinancována, popř. za porušení interních předpisů zadavatele pro zadávání veřejných zakázek, pokud tyto dokumenty nebyly Příkazníkovi v rámci jeho činnosti prokazatelně předány, a pokud příkazce s dostatečným předstihem neudělil Příkazníkovi pokyn, aby v rámci své činnosti dle těchto dokumentů postupoval.

4.6 V případě bezdůvodného vypovězení uzavřené příkazní smlouvy ze strany Příkazce je tento povinen uhradit Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 70% celkové odměny. Na úhradu této pokuty nemá vliv již předchozí vyplacení jakékoliv částky dle čl. III. této smlouvy.

Článek V.

Závěrečná ustanovení

5.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem připojení podpisu obou smluvních stran.

5.2 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním sjednaného předmětu plnění v plném rozsahu a následným zaplacením sjednané odměny.

5.3 Smluvní strany se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.

5.5 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. Všechny tyto změny či doplnění však musí být provedeny vždy pouze číslovanými písemnými dodatky.

5.6 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

5.7 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží jeden.

V Přerově, dne 02. 07. 2020

V Krásném, dne 17.7.2020

Za příkazníka:

STILT PROJECTS s.r.o.
Dluhonská 1350/43
750 02 Přerov
IČO: 286 22 294

Marcela Prošková

jednatelka společnosti

STILT PROJECTS s.r.o.

Za příkazce:

OBEC KRÁSNÉ
Krásné 68, 592 03 Sněžné
Okres Žďár nad Sázavou
IČO: 00599506
www.obec-krasne.cz

Jitka Paclíková

starostka obce

Krásné

Příloha č.1

PLNÁ MOC

k zastupování zadavatele při podání žádosti o dotaci a k zastupování zadavatele dle zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

Obec Krásné

Sídlem: Krásné 68, 592 03 Sněžné

Zastoupený: Jitkou Paclíkovou, starostkou obce

IČO: 00599506

uděluje na základě příkazní smlouvy plnou moc

STILT PROJECTS s.r.o.

Zapsaná o obchodním rejstříku, vedeného Krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka 44613

Sídlem: Dluhonská 1350/43, 750 02 Přerov

Zastoupená: Marcelou Proškovou, jednatelkou společnosti

IČO, DIČ: 28622294/CZ28622294

Ke všem úkonům spojených s prováděním výkonů dle článku I – Předmět smlouvy, uzavřené příkazní smlouvy ze dne 17.7.2020

V Krásném, dne 17.7. 2020

OBEC KRÁSNÉ
Krásné 68, 592 03 Sněžné
okres Žďár nad Sázavou
IČO: 00599506
www.obec-krasne.cz

.....

Jitka Paclíková – starostka obce

Plnou moc přijímám:

V Přerově, dne 02. 07. 2020

STILT PROJECTS s.r.o.
Dluhonská 1350/43
750 02 Přerov
IČO: 286 22 294

.....

Marcela Prošková – jednatelka společnosti