

Příkazní smlouva č. SML/.../2022

uzavřená dle § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*občanský zákoník*“), níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi těmito smluvními stranami:

statutární město Brno

se sídlem: Dominikánské náměstí 196/1, 602 00 Brno
adresa pro doručování: Úřad městské části Brno – Královo Pole, Palackého tř. 59, 612 93 Brno
IČO: 44992785
DIČ: CZ44992785 (plátce DPH)
zastoupené: Ing. Karin Karasovou, starostkou městské části Brno – Královo Pole, na základě čl. 13 odst. 2 a 3 obecně závazné vyhlášky statutárního města Brna č. 20/2001, kterou se vydává Statut města Brna, ve znění pozdějších změn
kontaktní osoba: [REDAKCE]
bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s.
č. účtu: 105 933 093/0300
(dále jen „*příkazce*“)

a

KOUKAL LEGAL, advokátní kancelář s.r.o.

zapsaná: v OR vedeném Krajským soudem v Brně, pod sp. zn. C122922
se sídlem: Příkop 834/8, Zábrdovice, 602 00 Brno
IČO: 108 00 387
DIČ: CZ10800387
zastoupená: JUDr. Pavlem Koukalem, jednatelem
kontaktní osoba: JUDr. Pavel Koukal
bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.
č. účtu: 1415126005/2700
(dále jen „*příkazník*“)

I.

Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje, že pro příkazce (v této smlouvě označeného též jako „*zadavatel*“) zajistí administraci veřejné zakázky na dodávky s názvem Dodávka tepla a výkon správy tepelných zařízení a rozvodů v domě Rybníček 1, Brno (dále jen „*veřejná zakázka*“) zadávané v souladu s § 159 písm. b) zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*ZZVZ*“) a prováděcích právních předpisů, mimo režim ZZVZ. Veřejná zakázka nebude s odkazem na výjimku zakotvenou v § 159 písm. b) ZZVZ pro tento druh sektorové veřejné zakázky zadávána v zadávacím řízení dle ZZVZ. Příkazník se zavazuje, že pro příkazce obstará rovněž všechny související fáze v rozsahu vymezeném zadáním příkazce – viz podrobnosti v čl. II. této smlouvy. Předmětem této smlouvy je komplexní zajištění veřejné zakázky při přípravě, organizaci, zpracování podkladů a administrativním zajištění výběrového řízení, kdy příkazník na účet a jménem

příkazce, za podmínek dohodnutých v této smlouvě, vykoná a zařídí činnosti spojené s výběrem dodavatele předmětu veřejné zakázky.

II.

Rozsah a obsah předmětu plnění

1. Příkazník se zavazuje, že jménem příkazce vykoná výběrové řízení v souladu se zásadami zadávání veřejných zakázek zakotvených v § 6 ZZVZ, a to dle povahy a druhu veřejné zakázky tj., že zajistí celý průběh výběrového řízení v rozsahu činností spojených s níže specifikovanými fázemi.
2. Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k řádnému provedení a ukončení výběrového řízení dle právních předpisů, popř. podle interní směrnice příkazce. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté v níže uvedeném výčtu činností, má se za to, že jsou jeho obsahem.
3. Průběh administrace veřejné zakázky zajišťované příkazníkem (nevyplývá-li ze smlouvy nebo z charakteru úkonu, že jej zajišťuje příkazce za součinnosti příkazníka):

3.1. Příprava zakázky – zajištění vstupních podkladů a informací – fáze 1

Podepsání příkazní smlouvy a plné moci ke všem úkonům ve věci výběrového řízení s výjimkou rozhodnutí, které přísluší dle ZZVZ zadavateli, analýza, objasnění zakázky – rozsah práce a zajištění nutných vstupních údajů, konzultace způsobu přípravy a způsobu zadání zakázky, zpracování aktuálního časového harmonogramu o předpokládaném průběhu zadávacího řízení, konzultace vstupních podkladů se zadavatelem, dalšími specialisty v případě potřeby, zajištění předběžných tržních konzultací. Definování práv a povinností zadavatele.

3.2. Organizace a administrativní zajištění výběrového řízení – fáze 2

a) Vymezení zadávacích podmínek, zahájení výběrového řízení:

- zajištění a kompletace potřebných podkladů;
- návrh hodnotících kritérií vč. pravidel pro hodnocení, sestavení zadávacích podmínek a jejich projednání se zadavatelem, vypracování zadávací dokumentace pro výběr dodavatele k uzavření smlouvy vč. podmínek účasti v zadávacím řízení (podmínky kvalifikace, technické podmínky, obchodní nebo jiné smluvní podmínky, zvláštní podmínky plnění veřejné zakázky), mimo specifikace požadovaných služeb;
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři Oznámení o záměru uzavřít smlouvu;
- zveřejnění vyplněného formuláře ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie;
- zajištění zveřejnění zadávací dokumentace v rozsahu stanoveném zákonem na profilu zadavatele.

b) Administrace v průběhu lhůty pro podání nabídek, otevírání nabídek:

- průběžná organizace a zabezpečování průběhu zadávacího řízení dle ZZVZ, popř. dle interní směrnice pro zadávání veřejných zakázek příkazce;
- kompletace zadávací dokumentace k zajištění jejího schválení a podpisu zástupcem zadavatele;
- zajištění vysvětlení zadávací dokumentace na základě dotazů dodavatelů (účastníků) k zadávací dokumentaci zakázky či z podnětu zadavatele, -

konzultace se zadavatelem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele, resp. jeho odeslání dotčeným dodavatelům (účastníkům);

- zajištění celého průběhu otevírání elektronických nabídek a zajištění zpřístupnění nabídek zadavateli, zajištění záznamu o prověření autenticity nabídky a dalších povinností při otevírání nabídek;
- zajištění pozvání členů komise popř. dalších osob přizvaných k otevírání elektronických nabídek, jestliže si zadavatel účast členů komise na otevírání nabídek vyhradí;
- zajištění tiskopisu čestného prohlášení pro členy komisí jmenovaných zadavatelem, že nejsou k této zakázce ve střetu zájmů.

c) Administrace v průběhu posouzení a hodnocení nabídek, rozhodnutí o výběru dodavatele k uzavření smlouvy, případě jiné potřebné rozhodnutí a ukončení výběrového řízení:

- organizační zajištění zasedání komise ustanovené zadavatelem pro provádění úkonů zadavatele dle ZZVZ;
- zajištění pozvání členů komise popř. dalších osob přizvaných k jednání;
- zpracování posudku podaných nabídek, zda splňují podmínky účasti ve výběrovém řízení stanovené zadávací dokumentací;
- zajištění potřebných dokladů o průběhu jednání komise;
- vyhotovení výzvy k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů požadované komisí;
- vyhotovení písemné zprávy o hodnocení nabídek;
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění způsobu stanovení mimořádně nízké nabídkové ceny;
- příprava rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka zadávacího řízení včetně jeho odůvodnění a zajištění jeho oznámení účastníkovi;
- zajištění pokynu k vrácení poskytnuté peněžní jistoty a zajištění oznámení o vrácení jistoty dotčenému dodavateli a jeho odeslání;
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele k uzavření smlouvy;
- zpracování oznámení o výběru dodavatele k uzavření smlouvy a zajištění doručení tohoto oznámení všem účastníkům výběrového řízení;
- zpracování podkladů pro zrušení výběrového řízení;
- koordinace úkolů spojených v souvislosti s uzavíráním smlouvy s vybraným dodavatelem, zastupování zadavatele při přípravě konečné podoby smlouvy;
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu výběrového řízení;
- zpracování formuláře o Oznámení o výsledku výběrového řízení;
- zveřejnění vyplněného formuláře ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie;
- zajištění zpracování úkonů souvisejících se zrušením výběrového řízení vč. zpracování rozhodnutí o zrušení výběrového řízení a odeslání písemného sdělení o zrušení výběrového řízení všem účastníkům výběrového řízení a zajištění zveřejnění příslušného formuláře ve Věstníku veřejných zakázek a Věstníku Evropské unie;
- Zajištění zveřejnění uzavřené smlouvy a výše skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky na profilu zadavatele, resp. u smlouvy, jejíž doba plnění

přesahuje 1 rok, uveřejnění ceny za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce.

d) Úkony spojené s vyřízením námitek:

- vyhodnocení námitek a návrh řešení;
- konzultace se zadavatelem, zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele.

e) Úkony v souvislosti s výkonem dohledu Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže nad dodržováním ZZVZ:

- zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže;
- řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže a zastupování příkazce v řízení před Úřadem (k tomuto účelu bude příkazcem případně udělena plná moc);
- ukončení výběrového řízení po vydání rozhodnutí Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže o podaném návrhu.

f) Ukončení organizace veřejné zakázky:

- kompletace podkladů o průběhu zakázky a předání dokumentace zadavateli k archivaci.

III.

Způsob plnění předmětu smlouvy – práva a povinnosti účastníků

1. Všechny činnosti a záležitosti související s předmětem plnění pro zajištění veřejné zakázky je příkazník povinen zabezpečovat s náležitou odbornou péčí a v souladu se zájmy příkazce, které zná, nebo které s přihlédnutím k okolnostem, musí znát.
2. Při plnění předmětu této smlouvy se příkazník zavazuje dodržovat všeobecně závazné předpisy, ujednání této smlouvy a bude se řídit podklady příkazce a jeho pokyny.
3. Předmět plnění, ujednaný v této smlouvě, je splněný řádným vykonáním činností, ke kterým se příkazník zavázal v čl. II této smlouvy, a to předáním příslušných podkladů nebo listin, event. na základě oběma stranami odsouhlaseného zápisu o vykonání smluvených činností.
4. Účastníci smlouvy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s plněním této smlouvy.
5. Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických, realizačních a jiných podkladech či dokumentacích nebo o jiných skutečnostech, se kterými strany přišly při plnění smlouvy do styku.
6. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit úkony a schválit úkony bez průtahů. Příkazníkovi jsou známy schvalovací postupy příkazce dle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
7. Vyhrazená práva příkazce jako zadavatele veřejné zakázky:
 - a) zadavatel bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení zadavatele;
 - b) zadavatel má povinnost zvolit konečnou verzi pravidel pro hodnocení nabídek (kritéria, metodu a váhy). Objektivně vyjádřitelná kritéria vyhodnocuje příkazník. V případě zvolení subjektivního hodnotícího kritéria (tzn. kritéria, které není v nabídce účastníka vyjádřeno číselnou hodnotou) musí příkazce zajistit vyhodnocení takového kritéria pro účely jednání zadavatelem ustanovené komise

(např. odborný posudek dle metodiky uvedené v zadávací dokumentaci). Za posouzení subjektivního hodnotícího kritéria odpovídá příkazce jako zadavatel zakázky, přičemž příkazník metodicky zadavatele vede, aby byly dodrženy zásady zadávání veřejných zakázek zakotvené v § 6 ZZVZ a aby posouzení bylo v souladu s těmito zásadami;

c) zadavateli přísluší následující rozhodnutí:

- o vyloučení účastníka výběrového řízení;
- o výběru dodavatele k uzavření smlouvy;
- o uzavření smlouvy;
- o zrušení výběrového řízení;

d) nabídky budou doručovány v elektronické podobě v systému NEN (Národní Elektronický Nástroj)

8. Jednotlivá právní jednání učiněná v písemné podobě je oprávněna podepisovat osoba oprávněná jednat za zadavatele.

IV. Čas plnění

1. Příkazník se zavazuje, že dohodnuté činnosti podle této smlouvy pro příkazce vykoná ve lhůtě:

- **předpokládané zahájení činnosti: ihned po účinnosti smlouvy;**
- **předpokládané ukončení činnosti pro fakturaci dle průběhu veřejné zakázky, předpoklad 2. pololetí 2022** (*předání dokumentace VZ k archivaci, to se pro účely fakturace nevztahuje na úkon zajištění zveřejnění výše skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky na profilu zadavatele, resp. u smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejnění ceny za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce*)

Realizace zakázky s vybraným dodavatelem na základě zadané veřejné zakázky se předpokládá od 01.12.2022 na dobu neurčitou.

2. Zástupci obou smluvních stran se dohodli na zahájení činnosti příkazníka ihned po účinnosti této smlouvy, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit.
3. Dodržení uvedených termínů je závislé na řádném a včasném spolupůsobení příkazce. V případě prodlení při spolupůsobení příkazce není příkazník v prodlení se splněním své povinnosti splnit předmět smlouvy ve sjednaném termínu. Příkazník má vůči příkazci povinnost v dostatečném předstihu informovat jej o zákonných lhůtách v návaznosti na schvalovací postupy příkazce.

V. Spolupůsobení a podklady příkazce

1. V rámci svého spolupůsobení se příkazce zavazuje, že v rozsahu nezbytně nutném na vyzvání, poskytne příkazníkovi spolupráci při zajištění podkladů, doplňujících údajů, upřesnění, vyjádření, rozhodnutí a stanovisek, jejichž potřeba vznikne v průběhu plnění této smlouvy. Toto spolupůsobení poskytne příkazce příkazníkovi nejpozději 1 pracovní den před uplynutím zákonných lhůt. Zvláštní lhůtu dohodnou strany v případě, kdy se bude jednat o spolupůsobení, které nemůže příkazce zabezpečit vlastními silami. Obdrží-li

- příkazce jakoukoliv informaci nebo písemnost vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen ji bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s touto informací nebo písemností spojeny.
2. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi informace a podklady, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci svého plnění. Za takto předané informace a podklady odpovídá v plném rozsahu příkazce.
 3. Příkazce je povinen zajistit součinnost způsobilé osoby (zpracovatele věcné části zadání) v případě potřeby vysvětlení zadávací dokumentace veřejné zakázky požadované dodavateli (účastníky) týkající se věcných podmínek zadání, aby vysvětlení bylo předáno příkazníkovi v dostatečném předstihu tak, aby mohlo být zveřejněno v zákonných lhůtách.
 4. Příkazce má možnost zorganizovat prohlídku místa budoucího plnění, pokud ji stanovil v zadávacích podmínkách. Příkazník tuto prohlídku administrativně organizuje a dohlíží na její průběh. Příkazce je povinen poskytnout součinnost, pokud se smluvní strany z organizačních důvodů písemně nedohodnou jinak.
 5. Příkazník zajišťuje na základě podkladů poskytnutých příkazcem zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele a v případech stanovených zákonem zajistí předání či odeslání vysvětlení zadávací dokumentace všem dotčeným dodavatelům (účastníkům).
 6. Příkazník má povinnost zajistit uveřejnění zákonem požadovaných dokumentů a informací (zadávací dokumentace, písemná zpráva zadavatele) na profilu zadavatele. Další dokumenty zveřejňované dle § 219 ZZVZ bude příkazník uveřejňovat na profilu zadavatele až na základě písemné výzvy příkazce.
 7. Příkazce má povinnost nejpozději do tří dnů od podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným dodavatelem písemně oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy a zaslat mu v této lhůtě kopii smlouvy prostřednictvím e-mailu. Prodlení v této součinnosti jde k tíži příkazce.
 8. Příkazce nese odpovědnost za všechny úkony v procesu zadávacího řízení, jejichž realizaci si vyhradil.

VI.

Odměna a platební podmínky

1. Odměna za obstarání činností dle této smlouvy je dojednána dohodou smluvních stran dle zák. č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů. Odměna je stanovena jako maximálně přípustná a může být měněna jen za podmínek stanovených v této smlouvě, způsobem uvedeným v čl. IX odst. 3 této smlouvy.
2. Za obstarání činností dle této smlouvy přísluší příkazníkovi odměna (dále jen „*paušální odměna*“) za jejich provedení ve výši:

77.860,- Kč bez DPH,

slovy: (sedmdesát sedm tisíc osm set šedesát korun českých bez DPH)

K paušální odměně se připočte DPH v sazbě odpovídající platným a účinným právním předpisům. V paušální odměně není zahrnuta odměna za úkony dle čl. II. odst. 3 bod. 3.2. písm. d) a e). této smlouvy v souvislosti s vyřízením námitek a výkonem dohledu Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže nad dodržováním ZZVZ. Odměna za tyto úkony je sjednána

- jako odměna za hodinu služby ve výši **1.490,- Kč bez DPH za hodinu**, slovy: jeden tisíc čtyři sta devadesát korun českých za hodinu (dále jen „*odměna s hodinovou sazbou*“).
3. Paušální odměna a odměna s hodinovou sazbou je platná po celou dobu trvání smlouvy a zahrnuje veškeré náklady příkazníka související s obstaráním záležitosti.
 4. Příkazce se zavazuje, že za vykonání a zařízení ujednaných činností zaplatí příkazníkovi odměnu ve výši sjednané v této smlouvě.
 5. Provedené činnosti příkazníka zahrnuté v paušální odměně budou uhrazeny ve dvou samostatných splátkách, a to vždy na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem:
 - a) první daňový doklad na částku ve výši 90 % paušální odměny vystaví příkazník do 14 dnů od uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem na plnění veřejné zakázky;
 - b) druhý daňový doklad ve výši 10 % paušální odměny vystaví příkazník po dokončení organizace veřejné zakázky dle čl. II. odst. 3 bod 3.2. písm. f) této smlouvy (s přihlédnutím k čl. IV odst. 1 této smlouvy).
 6. Provedené činnosti příkazníka zahrnuté v odměně s hodinovou sazbou bude příkazník fakturovat měsíčně dle skutečně provedených úkonů v daném kalendářním měsíci.
 7. Daňový doklad – faktura je splatná do 14 dnů od okamžiku jejího prokazatelného doručení příkazci. Daňový doklad – faktura musí být vystavena se všemi náležitostmi daňového dokladu dle zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*ZoDPH*“).
 8. V případě, že dojde ke zrušení nebo odstoupení od této smlouvy z důvodů na straně příkazce, bude příkazník práce rozpracované ke dni zrušení nebo odstoupení od smlouvy fakturovat příkazci ve výši vzájemně dohodnutého rozsahu vykonaných prací a to podílem z dohodnuté paušální odměny dle tohoto postupu:
 - a) při zrušení výběrového řízení před otevíráním elektronických nabídek ve výši 60 % ze sjednané paušální odměny;
 - b) při zrušení výběrového řízení po otevírání elektronických nabídek, ale před posouzením splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení a hodnocením nabídek ve výši 75 % ze sjednané paušální odměny;
 - c) při zrušení výběrového řízení po hodnocení nabídek a posouzení splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení ve výši 95 % ze sjednané paušální odměny.
 9. Nebude-li daňový doklad – faktura obsahovat některou z povinných náležitostí, je příkazce oprávněn ji před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k vystavení nového daňového dokladu – faktury. V takovém případě není příkazce v prodlení s úhradou paušální odměny, odměny s hodinovou sazbou nebo jejich poměrné části. Od okamžiku odeslání nového daňového dokladu – faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží ode dne doručení nově vyhotoveného daňového dokladu – faktury se všemi náležitostmi příkazci. Příkazník je oprávněn uvádět v daňovém dokladu – faktuře pouze bankovní účet zveřejněný v registru plátců DPH. Platbu na jiný účet je příkazce

oprávněn odepřít a není tak v prodlení. Příkazník pak odpovídá příkazci za škodu vzniklou v souvislosti s tím.

10. Stane-li se příkazník v průběhu trvání smlouvy nespolehlivým plátcem dle § 106a ZoDPH, dává tímto souhlas příkazci uhradit DPH přímo příslušnému správci daně.

VII.

Odpovědnost za vady, záruka

1. Příkazník odpovídá za to, že záležitosti příkazce ujednané touto smlouvou jsou zabezpečené dle této smlouvy.
2. Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce. Příkazník je povinen příkazce upozornit na nevhodnost jeho pokynů a je oprávněn přerušit plnění smlouvy do písemného sdělení příkazce, zda na těchto pokynech trvá. Pokud příkazce setrvá na pokynech, u kterých byl upozorněn příkazníkem na jejich nevhodnost, neodpovídá příkazník za vady předmětu plnění způsobené použitím nevhodných pokynů příkazce event. má právo od smlouvy odstoupit.
3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od příkazce, pokud příkazník nemohl zjistit jejich nevhodnost nebo pokud příkazník na jejich nevhodnost příkazce upozornil, ale ten na jejich použití trval.
4. Příkazce má právo na neodkladné a bezplatné odstranění opodstatněně reklamovaného nedostatku či vady plnění. Možnost jiného ujednání se tímto nevylučuje.
5. Pakliže bude příslušným orgánem dohledu pravomocně rozhodnuto, že veřejná zakázka nebyla zadána v zadávacím řízení dle ZZVZ, ač v zadávacím řízení dle ZZVZ zadána být měla, je příkazník povinen, za předpokladu, že výběrové řízení bylo provedeno v rozporu se ZZVZ z důvodu porušení povinností příkazníka z této smlouvy, uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši celkové odměny příkazníka (tj. jak celkové paušální odměny, tak event. celkové odměny za provedení úkonů honorovaných odměnou s hodinovou sazbou). Tím není dotčeno právo příkazce na náhradu škody.
6. Příkazník je povinen mít po celou dobu plnění uzavřenu pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě v souvislosti s činností vykonávanou dle této smlouvy v hodnotě min. 500.000,- Kč. Příkazce je oprávněn po příkazníkovi požadovat prokázání pojištění odpovědnosti za škodu.
7. Nezaplátí-li příkazce příkazníkovi řádně a včas odměnu, je povinen mu na výzvu uhradit zákonný úrok z prodlení.
8. Příkazník čestně prohlašuje, že ke dni podpisu této smlouvy není podjatý. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je příkazník povinen tyto nové skutečnosti bezodkladně sdělit příkazci. Pokud tak příkazník neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.

VIII.

Zánik příkazu

1. Závazek z příkazu zanikne v případech uvedených v příslušných ustanoveních občanského zákoníku.
2. Krom zákonných důvodů zániku závazku z příkazu může příkazce vypovědět tuto smlouvu kdykoliv bez udání důvodu. Není-li ve výpovědi uvedena pozdější účinnost, nabývá výpověď účinnosti dnem, kdy se o ní příkazník dověděl nebo mohl dovědět. Při zániku

příkazu odvoláním, výpovědí, anebo smrtí zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.

3. Krom zákonných důvodů zániku závazku z příkazu jsou smluvní stany oprávněny od této smlouvy odstoupit v případě prodlení druhé smluvní strany s plněním povinnosti dle této smlouvy. Příkazník je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě nečinnosti příkazce. Za nečinnost se považuje zejména, je-li příkazce min. 60 dnů v prodlení s rozhodnutím o výběru dodavatele k uzavření smlouvy, s uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem či s rozhodnutím o zrušení výběrového řízení. Příkazníkovi v takovém případě vzniká nárok na úhradu příslušného podílu z odměny dle čl. VI odst. 8 této smlouvy.

IX.

Závěrečná ujednání

1. Příkazce tímto zmocňuje příkazníka ke všem právním jednáním, které bude příkazník jménem a na účet příkazce vykonávat na základě této smlouvy, s výjimkou rozhodnutí, které dle této smlouvy přísluší zadavateli.
2. Do okamžiku splnění smluvního závazku zůstávají výchozí podklady uloženy u příkazníka, který pak podle seznamu v předávacím protokolu podepsaného zástupci obou smluvních stran předá kompletní dokumentaci veřejné zakázky vč. nabídek příkazci k archivaci. Požádá-li příkazce v průběhu trvání smlouvy o dokumenty veřejné zakázky, je příkazník povinen mu tyto podklady v kopiích či v elektronické podobě neprodleně poskytnout.
3. Smluvní strany si sjednávají kontraktační podmínky pro změnu či zrušení této smlouvy:
 - a) za návrh (nabídku) na změnu či zrušení této smlouvy je ze strany příkazce považován návrh schválený příslušným orgánem příkazce;
 - b) návrh (nabídka) na změnu či zrušení smlouvy musí být písemná;
 - c) dohoda o změně či zrušení této smlouvy vzniká v okamžiku podpisu zástupců obou smluvních stran na jednom písemném smluvním dokumentu označeném jako dodatek;
 - d) mezi smluvními stranami musí existovat úplný konsenzus o všech smluvních podmínkách bez odchylek;
 - e) faktické chování smluvních stran se nepovažuje za souhlas se změnou či zrušením smlouvy.
4. Práva a povinnosti smluvních stran neupravené v této smlouvě se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
5. Smluvní strany se dohodly, že není možné postoupit práva a povinnosti dle této smlouvy na třetí osobu dle § 1895 občanského zákoníku.
6. Obě smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla dohodnuta dle jejich svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní, za nápadně nevýhodných podmínek či za jednostranně nevýhodných podmínek.
7. Účastníci této smlouvy se zavazují řešit spory, které by mohly v budoucnu vzniknout z plnění na základě této smlouvy, především smírnou cestou.
8. Obě smluvní strany se dohodly, že budou zachovávat vůči třetím osobám mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o nichž se dozvěděly v souvislosti se smluvními poměry, a které se týkají činnosti druhé smluvní strany. Získané informace mohou smluvní strany sdělit

- třetím osobám pouze s předchozím písemným souhlasem druhé smluvní strany a jen v odsouhlaseném rozsahu.
9. Příkazce i příkazník se zavazují povinně uchovávat veškerou dokumentaci související s výběrovým řízením včetně účetnictví po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení. Doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Obě smluvní strany jsou povinny po dobu 10 let od ukončení výběrového řízení za účelem ověřování plnění poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů.
 10. Příkazník dává příkazci souhlas k tomu, aby smluvní podmínky byly zveřejněny v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména ze zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů).
 11. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu zástupců obou smluvních stran a účinnosti uveřejněním dle zák. č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
 12. Tato smlouva je sepsána ve 3 stejnopisech, z nichž dvě vyhotovení obdrží příkazce a jedno příkazník.
 13. Na důkaz souhlasu s celým obsahem této smlouvy připojují oprávnění zástupci obou smluvních stran níže své vlastnoruční podpisy.

ROZHODČÍ DOLOŽKA

V případě, že mezi příkazcem a příkazníkem vznikne jakýkoli majetkový spor z této smlouvy, zavazují se jej řešit především dohodou. Pokud se takový spor nepodaří dohodou odstranit, pak každá ze smluvních stran může podat žalobu buď k soudu, nebo k rozhodci. V případě rozhodčího řízení bude žaloba projednána a bude o ní rozhodnuto jediným rozhodcem panem JUDr. Bc. Martinem Kulhánkem, Ph.D., zapsaným v seznamu České advokátní komory pod ev. č. 8780, a pro případ, že by se tento rozhodcem z jakéhokoliv zákonného důvodu nestal, nebo by ztratil způsobilost k výkonu funkce rozhodce, panem JUDr. Janem Šimečkem, zapsaným v seznamu České advokátní komory pod ev. č. 15784. Rozhodčí řízení se zahajuje písemnou žalobou, která se podává na adresu: Sdružení rozhodců, a. s., Brno, Pražákova 1008/69, PSČ: 639 00. Písemná forma žaloby je dodržena také tehdy, je-li tato zaslána v elektronické podobě umožňující nepochybnou identifikaci odesílatele, v takovém případě se žaloba podává na e-mailovou adresu: podatelna@sdruzenirozhodcu.cz nebo do datové schránky, identifikátor: 9pjf8cu. Místo konání rozhodčího řízení je v Brně, řízení může být pouze písemné, ve věci však bude nařízeno ústní jednání vždy, když to rozhodce považuje za vhodné. Odměna rozhodce je splatná ke dni podání žaloby a činí 3 % z hodnoty předmětu sporu, minimálně však 1.500 Kč, za žalobu na vyklizení činí odměna rozhodce 3.000 Kč. K odměně rozhodce se připočítává DPH v zákonem stanovené výši. K nákladům rozhodčího řízení patří zejména odměna rozhodce, hotové výdaje účastníků a jejich zástupců, ušlý výdělek účastníků a jejich zákonných zástupců, náklady důkazů včetně soudního poplatku za dožádání soudu a paušální náhrady nákladů rozhodce za takové dožádání ve výši 1.000,- Kč, tlumočné a odměna za zastupování. Soud na návrh kteréhokoli účastníka může zrušit pravomocný rozhodčí nález z důvodů uvedených v zákoně. Návrh na zrušení rozhodčího nálezu soudem musí být podán do

3 měsíců od doručení rozhodčího nálezu té straně, která se zrušení rozhodčího nálezu domáhá, nestanoví-li zákon jinak.

DOLOŽKA

dle § 41 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdější předpisů

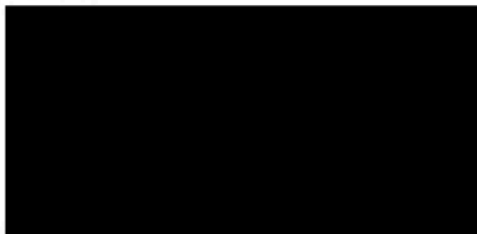
Znění a uzavření této smlouvy bylo schváleno Bc. Martinou Rouskovou, vedoucí Odboru správy bytového a nebytového fondu Úřadu městské části města Brna, Brno – Královo Pole dne 04.05.2022, a to na základě působnosti zadavatele, která byla Odboru správy bytového a nebytového fondu Úřadu městské části města Brna, Brno – Královo Pole svěřena Organizační směrnicí č. 124/21 o zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., která byla schválena Radou městské části Brno - Královo Pole dne 06.01.2021, usnesením č. 21R47/11 a je účinná od 11.01.2021.

V Brně dne 24. 05. 2022

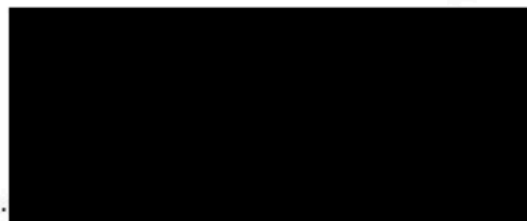
V BRNE dne 25. 5. 2022

Za příkazce:

Za příkazníka/příkazník



.....
Ing. Karin Karasová,
starostka městské části Brno – Královo Pole



.....
JUDr. Pavel Koukal, jednatel

KRYCÍ LIST NABÍDKY

Název veřejné zakázky:	„Zajištění organizace podlimitní sektorové veřejné zakázky s názvem Dodávka tepla a výkon správy tepelných zařízení a rozvodů v domě Rybníček 1, Brno“			
Uchazeč/-i:				
Obchodní firma/název/jméno a příjmení	KOUKAL LEGAL, advokátní kancelář s.r.o.			
Sídlo/místo podnikání/bydliště	Příkop 834/8, 602 00 Brno			
Právní forma	Společnost s ručením omezeným			
Obchodní rejstřík/živnostenský rejstřík/jiná evidence	Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, pod sp. zn. C 122922			
IČO	10800387			
DIČ	CZ10800387			
Je/není plátce DPH	Je plátce DPH			
Bankovní ústav	UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.			
Číslo účtu	1415126005/2700			
Osoba oprávněná jednat za nebo jménem uchazeče, funkce	JUDr. Pavel Koukal, jednatel			
Telefon	[REDACTED]			
E-mail	[REDACTED]			
Veřejná zakázka:				
Cenové údaje	bez DPH v Kč	sazba DPH v %	výše DPH v Kč	vč. DPH v Kč
Paušální odměna	77.860,-	21 %	16.350,60	94.210,60
Odměna s hodinovou sazbou	1.490,-	21 %	312,90	1.802,90
Otisk razítka a podpis oprávněné osoby/osob:	[REDACTED]			