

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

č. SML150/2022/OSBD

uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

I. SMLUVNÍ STRANY

Příkazce: **Statutární město Brno**, Dominikánské nám. 196/1, 602 00 Brno, Brno - město zastoupené Ing. Janou Drápalovou, starostkou městské části Brno – Nový Lískovec, na základě čl. 13 odst. 2 a 3 obecně závazné vyhlášky statutárního města Brna č. 20/2001, ve znění pozdějších změn – Statutu města Brna
IČO: 44992785
DIČ: CZ44992785
Adresa pro doručování: ÚMČ Brno – Nový Lískovec
Oblá 75a, 634 00 Brno
Bankovní spojení: [REDAKCE]
číslo účtu: [REDAKCE]
Zástupce: [REDAKCE]
e-mail: [REDAKCE]

Příkazník: **Steska, Kavřík, advokátní kancelář, s.r.o.**
Sídlo: Vídeňská 228/7, 639 00 Brno
IČO: 03045315
DIČ: CZ03045315
Bankovní spojení: [REDAKCE]
č. ú.: [REDAKCE]
Kontaktní osoba ve věci veřejné zakázky: Mgr. Ing. Ladislav Kavřík, advokát
e-mail: kavrik@sklegal.cz, tel. +420 732 837 223
(dále jen „Příkazník“)

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

Příkazník se zavazuje, že pro příkazce (v této smlouvě označeného též jako „zadavatel“) zajistí zadání a administraci veřejné zakázky zadávané v nadlimitním režimu podle zákona č. 134/2016 Sb., v platném znění a prováděcích právních předpisů v otevřeném řízení, a to všechny související fáze v rozsahu vymezeném zadáním příkazce – viz podrobnosti v čl. III Smlouvy. Komplexní zajištění zakázky při přípravě, organizaci, zpracování podkladů a administrativním zajištění zadávacího řízení, kdy příkazník na účet a jménem příkazce, a za

podmínek dohodnutých v této příkazní smlouvě, vykoná a zařídí činnosti spojené s výběrem dodavatele předmětu veřejné zakázky s názvem:

„Recepční služby, monitoring objektů a ostraha majetku ve správě MČ Brno – Nový Lískovec“

III. ROZSAH A OBSAH PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

Příkazník se zavazuje, že jménem příkazce vykoná zadavatelské činnosti dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a prováděcích právních předpisů dle povahy a druhu veřejné zakázky tj., že zajistí celý průběh zadávacího řízení v rozsahu činností spojených s níže specifikovanými fázemi.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k řádnému provedení a ukončení zadávacího 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.

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

Podepsání příkazní smlouvy a plné moci ke všem úkonům ve věci zadávacího řízení s výjimkou rozhodnutí, které přísluší ze zákona zadavateli, analýza a 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, projektanty a dalšími specialisty v případě potřeby, zajištění předběžných tržních konzultací. Definování práv a povinností zadavatele.

2. Organizace a administrativní zajištění zadávacího řízení – fáze 2:

A) VYMEZENÍ ZADÁVACÍCH PODMÍNEK, ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO 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 včetně podmínek účasti v zadávacím řízení (podmínky kvalifikace, tech+nické podmínky, obchodní nebo jiné smluvní podmínky, zvláštní podmínky plnění veřejné zakázky), vyjma projektové části dokumentace a soupisu prací s výkazem výměr,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři Oznámení o zahájení zadávacího řízení v nadlimitním režimu,
- zveřejnění vyplněného formuláře ve Věstníku veřejných zakázek,
- zajištění zveřejnění zadávací dokumentace v rozsahu stanoveném zákonem včetně výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele.

B) ADMINISTRACE V PRŮBĚHU LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK, OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK:

- průběžná organizace a zabezpečování průběhu zadávacího řízení dle zákona, popř. dle interní metodiky pro zadávání veřejných zakázek příkazce,
- kompletace zadávací dokumentace k zajištění jejího schválení a podpisu zástupcem zadavatele, rozmnožení zadávací dokumentace či její části, je-li to třeba a zajištění jejího předání dodavatelům,

- odeslání výzvy k podání nabídky, byli-li zadavatelem určeni dodavatelé, kterým bude výzva zaslána;
- zajištění vysvětlení zadávací dokumentace na základě dotazů dodavatelů k zadávací dokumentaci zakázky či z podnětu zadavatele, – konzultace se zadavatelem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele, resp. jeho odeslání dotčeným dodavatelům,
- vyhodnocení námitek proti zadávacím podmínkám a návrh řešení,
- zpracování formuláře potvrzení o přijetí nabídek;
- zpracování formuláře seznamu doručených a přijatých nabídek,
- zajištění pozvání členů komise, popř. dalších osob přizvaných k jednání,
- organizace celého průběhu otevírání nabídek a zajištění potřebných dokladů o průběhu otevírání nabídek a zápisu o průběhu jednání komise včetně čestného prohlášení členů komise, že nejsou ve střetu zájmů a o jejich mlčenlivosti,
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele při vyloučení uchazečů ze zadávacího řízení,
- příprava formulářů a podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání komise,

C) ADMINISTRACE V PRŮBĚHU HODNOCENÍ NABÍDEK, ROZHODNUTÍ O ZADÁNÍ ZAKÁZKY A UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:

- organizační zajištění zasedání komise ustanovené zadavatelem pro provádění úkonů zadavatele dle zákona;
- zajištění pozvání členů komise, popř. dalších osob přizvaných k jednání,
- zpracování posudku podaných nabídek, zda splňují podmínky účasti v zadávacím řízení stanovené právními předpisy a 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 a zajištění jeho oznámení uchazeči, resp. na profilu zadavatele, pokud si to zadavatel v zadávací dokumentaci vyhradil;
- 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,
- zpracování oznámení o výběru dodavatele a zajištění doručení oznámení o výběru dodavatele všem účastníkům zadávacího řízení nebo na profilu zadavatele, pokud si to zadavatel v zadávací dokumentaci vyhradil;
- v případě podání námitek konzultace se zadavatelem, zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele,
- zpracování podkladů pro zrušení zadávacího řízení v souvislosti s ním,

- koordinace úkonů spojených v souvislosti s uzavíráním smlouvy s vybraným dodavatelem, zastupování zadavatele při přípravě konečné podoby smlouvy,
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení,
- zpracování formuláře Oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zveřejnění vyplněného formuláře ve Věstníku veřejné zakázky a případně v Úředním věstníku Evropské unie,
- zajištění uveřejnění smlouvy na plnění veřejné zakázky na profilu zadavatele včetně jejích změn,
- zajištění zpracování úkonů souvisejících se zrušením zadávacího řízení včetně zpracování rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení a odeslání písemného sdělení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům zadávacího řízení a zajištění zveřejnění příslušného formuláře ve Věstníku veřejných zakázek a případně Věstníku Evropské unie a
- 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.

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 ZÁKONA:

- zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu k Úřadu pro ochranu pro hospodářské soutěže,
- řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže a zastupování příkazce v řízení před Úřadem (k tomu bude případně příkazcem udělena písemná plná moc),
- ukončení zadávacího 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.

IV.

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 všeobecné závazné předpisy, ujednání této smlouvy a bude se řídit podklady příkazce, jeho pokyny a vyjádřeními příslušných veřejnoprávních orgánů a organizací.
3. Předmět plnění, ujednaný v této smlouvě, je splněný řádným vykonáním činností, ke kterým se příkazník zavázal v článku III. 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 smlouvy.
7. 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 přišli při plnění ze smlouvy do styku.
8. 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 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
9. 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 (kritéria, metodu a váhy). Objektivně vyjádřitelná kritéria vyhodnocuje příkazník. V případě zvolení subjektivního hodnotícího kritéria (tzn. kritéria, které není v nabídce uchazeče 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 byl dodržen zákon a posouzení bylo v souladu se zásadami zákona.
 - c. zadavateli přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení účastníka zadávacího řízení, o námitkách uchazečů, o výběru dodavatele, o uzavření smlouvy, zrušení zadávacího řízení, rozhodnutí o námitkách;
 - d. nabídky budou doručovány elektronicky.
10. Jednotlivé písemné právní jednání je oprávněna podepisovat osoba oprávněná jednat za zadavatele.
11. Příkazce poskytne příkazníkovi přihlašovací údaje na profil zadavatele (TENDERARENA).

V. ČAS PLNĚNÍ

1. Příkazník se zavazuje, že dohodnuté činnosti podle této smlouvy pro příkazce vykoná ve lhůtě:
 - **předpokládané zahájení činnosti – předpoklad uzavření smlouvy červenec 2022,**
 - **předpokládané ukončení činnosti prosinec 2022** (včetně předání dokumentace VZ k archivaci, ukončení činnosti dle § 219 zákona nastane v zákonné lhůtě po ukončení díla ze strany vybraného zhotovitele/dodavatele služeb, předpokladem splnění termínu je písemné informování příkazníka, že dodavatelem byla splněna smlouva)
2. 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 povinnost informovat jej o zákonných lhůtách v návaznosti na schvalovací postupy příkazce.

VI. 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 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 úplné, pravdivé a přehledné 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. Jedná se zejména o popis předmětu zakázky a technickou část zadávací dokumentace – projektovou dokumentaci. Za takto předané informace a podklady odpovídá v plném rozsahu příkazce.
3. Příkazce je povinen zajistit součinnost odborně způsobilé osoby (zpracovatele projektové části zadání) v případě potřeby vysvětlení zadávací dokumentace veřejné zakázky požadované dodavateli týkající se technických 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. Tuto prohlídku organizuje příkazník, 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.
6. Příkazník má povinnost zajistit uveřejnění zákonem požadovaných dokumentů a informací (zadávací dokumentace, písemná zpráva zadavatele, smlouva, výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy na profilu zadavatele). Smlouvu a další dokumenty zveřejňované dle § 219 zákona bude Příkazník uveřejňovat na profilu Příkazce až na základě písemné výzvy Příkazce (jedná se zejména o dodatky ke smlouvě, uveřejněné výše skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky).
7. Příkazce má povinnost nejpozději do tří dnů od podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným uchazečem písemně oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy a zaslat mu v této lhůtě kopii této smlouvy prostřednictvím e-mailu. Prodlení v této součinnosti jde k tíži příkazce.

VII. ODMĚNA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Odměna za obstarání činnosti dle této smlouvy je dojednána dohodou smluvních stran dle zákona 526/1990 Sb., o cenách. Odměna je stanovena jako maximálně přípustná a může být měněna jen za podmínek stanovených v této smlouvě, způsobem ustanoveným v čl. X. odst. 3 této příkazní smlouvy.
2. Za obstarání činnosti dle této smlouvy přísluší příkazníkovi odměna za její provedení ve výši:

65 000 Kč bez DPH,

(slovy: šedesátpěttisíc korun českých)

Sazba DPH odpovídá platné právní úpravě v době uskutečnění zdanitelného plnění.

V této odměně není zahrnuta odměna za úkony dle čl. III. odst. 2, písm. D) Úkony spojené s vyřízením námitek a E) v souvislosti s výkonem dohledu úřadu pro ochranu hospodářské soutěže nad dodržováním zákona. Odměna za tyto úkony je sjednána jako odměna za hodinu služby ve výši **2 000 Kč bez DPH za hodinu**, slovy: *dvatisíce korun českých*, dále jen „odměna s hodinovou sazbou“.

3. Tato odměna je platná po celou dobu trvání smlouvy a zahrnuje všechny 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 budou uhrazeny ve dvou samostatných splátkách na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem:
 - a) první fakturu ve výši 90% odměny dle článku VII. odst. 2 této smlouvy vystaví příkazník do 14 dnů od uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem,
 - b) druhou fakturu ve výši 10% odměny dle článku VII. odst. 2 této smlouvy vystaví příkazník po předání dokumentace veřejné zakázky a po provedení posledního úkonu příkazníka v souvislosti se zadáním zakázky.

Nedojde-li k uzavření smlouvy, pak je příkazník oprávněn po předání kompletní dokumentace k veřejné zakázce příkazci po zrušení zadávacího řízení fakturovat druhou fakturou ve výši 10% odměny ze sjednané odměny.

Odměnu za provedené činnosti Příkazníka zahrnuté v odměně s hodinovou sazbou bude Příkazník fakturovat měsíčně dle skutečně provedených úkonů v daném kalendářním měsíci.

6. Faktura – daňový doklad je splatný do 14 dnů od jeho prokazatelného doručení příkazci. Faktura musí být vystavena s náležitostmi daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
7. V případě, že dojde ke zrušení nebo odstoupení od této smlouvy, bude příkazník práce rozpracované ke dni zrušení nebo odstoupení fakturovat příkazci ve výši vzájemně dohodnutého rozsahu vykonaných prací, a to podílem z dohodnuté ceny pro jednotlivé práce uvedené v čl. VII., odst. 2 této smlouvy dle tohoto postupu:
 - a) Při zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 60% ze sjednané celkové odměny,

- b) Při zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocením nabídek ve výši 75% ze sjednané celkové odměny,
 - c) Při zrušení zadávacího řízení po posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocením nabídek ve výši 95% ze sjednané celkové odměny.
8. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k vystavení nové faktury. V takovém případě není příkazce v prodlení. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury. Příkazník je oprávněn uvádět ve faktuře pouze bankovní účet uvedený v této smlouvě. Platbu na jiný účet je příkazce oprávněn odeprít a není tak v prodlení. Příkazník pak odpovídá příkazci za škodu vzniklou v souvislosti s tím.
 9. Stane-li se v průběhu trvání smlouvy Příkazník nespolehlivým plátcem dle § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, dává tímto souhlas Příkazci uhradit DPH přímo příslušnému správci daně

VIII. 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 uzavřené smlouvy odstoupit.
3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobené použitím podkladů převzatých od příkazce, a příkazník nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, 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. V případě, že příkazník poruší povinnosti stanovené jemu v této příkazní smlouvě a zadávací řízení bude v důsledku tohoto porušení povinností provedeno v rozporu se zákonem o zadávání veřejných zakázek, o čemž bude pravomocně rozhodnuto příslušným orgánem dohledu, sjednává se ve prospěch příkazce smluvní pokuta ve výši celkové úplaty dle článku VII. odst. 2 této smlouvy. Tím není dotčeno právo příkazce na náhradu škody.
6. Příkazník je povinen mít po celou dobu plnění uzavřenou pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě v hodnotě min. 500 000 Kč. Příkazce je oprávněn po příkazníkovi požadovat prokázání pojištění odpovědnosti za škodu.
7. Nezaplatí-li příkazce příkazníkovi včas a řádně fakturu, je povinen mu uhradit na výzvu úrok z prodlení v zákonné výši.
8. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjatý. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je příkazník povinen je bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.

IX. VÝPOVĚĎ, Odstoupení – Zrušení smlouvy, změna závazku

1. Pro výpověď a zrušení smlouvy se použijí ustanovení Občanského zákoníku, přičemž:
 - a) Příkazce může vypovědět smlouvu kdykoliv bez udání důvodů. 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.
 - b) Smluvní strany jsou oprávněny odstoupit od smlouvy v případě prodlení druhé strany s plněním povinností dle této smlouvy za uvedených podmínek,
 - c) Příkazník je oprávněn od smlouvy odstoupit v případě nečinnosti příkazce. Za nečinnosti se považuje zejména, je-li příkazce v prodlení min. dnů 60 s rozhodnutím o výběru nejvhodnější nabídky, uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, s rozhodnutím o zrušení zadávacího řízení,
 - d) Příkazníkovi vzniká nárok na úhradu příslušného podílu z dohodnuté ceny dle čl. VII., odst. 5 dle této smlouvy ke dni ukončení smluvního vztahu.

X. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

1. Příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc ke všem právním úkonům, které bude příkazník jménem a na účet příkazce vykonávat na základě této smlouvy s výjimkou rozhodnutí, které ze zákona přísluší zadavateli.
2. Výchozí podklady do doby splnění smluvního závazku zůstávají uloženy u příkazníka, který pak podle seznamu v předávacím protokolu podepsaného zástupci obou smluvních stran předá kompletní dokumentaci 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 kontrakční 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 (nabídku) 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. Smluvní poměry neupravené v této smlouvě se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., v platném znění.
5. Smluvní strany si dohodly, že není možné postoupit práva a povinnosti dle této smlouvy na třetí osobu dle § 1895 a násl. Občanského zákoníku.
6. Obě smluvní strany prohlašují, že Smlouva byla dohodnuta dle jejich svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní nebo za jednostranně nevýhodných podmínek.

7. Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout 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 podmínkami se týkající 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 se zadávacím řízením včetně účetnictví po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení. Doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Obě smluvní strany jsou povinny po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení za účelem ověřování plnění poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (MMR, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších pověřených orgánů státní správy).
10. Příkazník dává příkazci souhlas k tomu, aby smluvní podmínky byly zveřejněny v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).
11. Smlouva nabývá platnosti podpisem zástupců obou smluvních stran a účinnosti uveřejněním Smlouvy dle zák. č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění smlouvy zajišťuje příkazce.
12. Tato smlouva je sepsána ve 3 stejnopisech, z nichž dvě vyhotovení obdrží příkazce, jedno příkazník.
13. Na důkaz souhlasu s celým obsahem smlouvy připojují smluvní strany vlastnoruční podpisy osob uvedených v záhlaví smlouvy.

DOLOŽKA

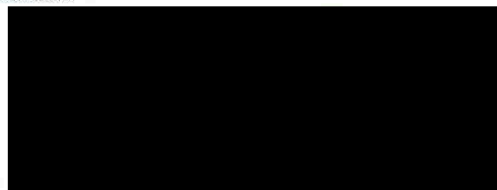
dle § 41 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Uzavření této smlouvy bylo na straně statutárního města Brna projednáno a schváleno na 14. schůzi Rady městské části Brno-Nový Lískovec dne 29.06.2022.

V Brně dne 15. 7. 2022

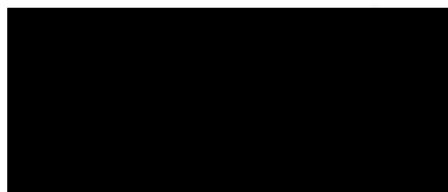
V Brně dne 14. 7. 2022

Příkazce:



In
starostka MČ Brno – Nový Lískovec

Příkazník:



Mgr. Ing. Ladislav Kavřík
Steska, Kavřík, advokátní kancelář, s.r.o.