


Příkazní smlouva

uzavřená dle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění
pozdějších předpisů

Frank Bold Advokáti, s. r. o.

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 63531,
se sídlem Údolní 33, 602 00 Brno,
IČO: 283 59 640, DIČ: CZ28359640,


zastoupena Mgr. Ing. Annou Francovou, jednatelkou

(na straně jedné jako „příkazník“)

a

Střední škola řemesel, Frýdek-Místek, příspěvková organizace

zastoupená Mgr. Petrem Solichem, ředitelem

IČO: 13644301, DIČ CZ13644301

sídlo: Pionýrů 2069, 738 01 Frýdek-Místek


Korespondenční adresa: Pionýrů 2069, 738 01 Frýdek-Místek

Adresa pro zasílání faktur: Pionýrů 2069, 738 01 Frýdek-Místek

zastoupené

a/ ve věcech smluvních: Mgr. Petr Solich, ředitel

b/ ve věcech technických:  správce budov

(na straně jedné jako „příkazce“)

Společně budou dále označovány jako „smluvní strany“

Smluvní strany se dohodly na následujících smluvních podmínkách této příkazní smlouvy:

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1. Touto smlouvou se příkazník zavazuje pro příkazce zařídit výkon zadavatelských činností ve smyslu ustanovení § 43 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „Zadavatelské činnosti“) v rámci veřejných zakázek s názvem:

„Fotovoltaický systém pro SŠ řemesel, Frýdek-Místek“

spočívající v přípravě a administraci veřejné zakázky malého rozsahu na projektanta fotovoltaické elektrárny (dále jen „FVE“) a následně v přípravě a administraci veřejné zakázky na dodavatele FVE (dále jen „Veřejné zakázky“) a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to odměnu.

- 1.2. Příkazce podpisem této smlouvy uděluje příkazníkovi písemnou plnou moc ke všem právním jednáním potřebným k provedení Zadavatelských činností příkazníkem. Příkazník plnou moc v plném rozsahu přijímá.
- 1.3. Zadavatelské činnosti zařídí příkazník jménem a na účet příkazce.

2. SPECIFIKACE ZADAVATELSKÝCH ČINNOSTÍ

- 2.1. Zadavatelskými činnostmi se pro účely této smlouvy rozumí provedení zadávacího řízení na projektanta FVE a zadávacího řízení na dodavatele FVE formou níže specifikovaných činností a jednání v rámci realizace veřejných zakázek. Zadavatelské činnosti je příkazník povinen provést v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a právními předpisy vydanými k jeho provedení (dále jen „**Zákon**“) a podle pokynů příkazce. Činnostmi a jednáními v rámci Zadavatelských činností se rozumí příprava a organizační zajištění celého průběhu veřejných zakázek, které bude zahrnovat minimálně tyto činnosti:

Výběrové řízení na projektanta FVE

Organizace zadávacího řízení v režimu ZZVZ na výběr projektanta FVE - otevřené řízení nebo zjednodušené podlimitní řízení

- Zpracování všech formálních dokumentů pro výběrové řízení, zpřesnění zadávací dokumentace dle představ zadavatele
 - o vypracování čistopisu výzvy k účasti v zadávacím řízení, její zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – Věstník veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie TED v závislosti na pokynu příkazce;
 - o sepis zadávacích podmínek;
 - o vypracování čistopisu zadávací dokumentace a hodnoticích kritérií včetně smlouvy na základě souhlasu příkazce;
 - o příprava formulářů týkajících se zadávací dokumentace;
 - o sepis smlouvy s projektantem FVE pro potřeby zadavatele;
- Administrace zadávacího řízení po formální stránce včetně otevírání nabídek
 - o spolupráce při organizačním zajištění přijímání nabídek, včetně kontroly a vystavení potvrzení o jejich převzetí;
 - o spolupráce při zpracování a rozeslání výzvy k účasti na komisi pro otevírání obálek jednotlivým členům hodnoticí komise jmenované příkazcem, případně jejich náhradníkům;
 - o spolupráce na vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání hodnoticí komise;
 - o spolupráce při vypracování a zajištění protokolů o volbě předsedy a místopředsedy hodnoticí komise;
 - o organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů;
 - o sepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh;
- Hodnocení nabídek, závěrečná zpráva a průběžná komunikace se zadavatelem

- vypracování návrhu rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění rozeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky;
- vypracování oznámení o výsledku zadávacího řízení a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie TED;
- zpracování písemné zprávy zadavatele v případech, kdy to vyžaduje Zákon;
- předání veškeré dokumentace z průběhu Veřejné zakázky;
- součinnost při řádném ukončení Veřejné zakázky po vydání rozhodnutí o podaných námitkách.

Výběrové řízení na dodavatele FVE

VARIANTA 1) Organizace zadávacího řízení v režimu ZZVZ – otevřené řízení nebo zjednodušené podlimitní řízení

- Zpracování všech formálních dokumentů pro výběrové řízení, zpřesnění zadávací dokumentace dle představ zadavatele
 - vypracování čistopisu výzvy k účasti v zadávacím řízení, případně oznámení o zahájení zadávacího řízení, zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – Věstník veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie TED;
 - sepis zadávacích podmínek;
 - vypracování čistopisu zadávací dokumentace a hodnotících kritérií, včetně smlouvy na základě souhlasu příkazce;
 - příprava formulářů týkajících se zadávací dokumentace;
 - zpřesnění smlouvy pro potřeby zadavatele a pilotního projektu;
- Administrace zadávacího řízení po formální stránce včetně otevírání nabídek
 - spolupráce při organizačním zajištění přijímání nabídek, včetně kontroly a vystavení potvrzení o jejich převzetí;
 - spolupráce při zpracování a rozeslání výzvy k účasti na komisi pro otevírání obálek jednotlivým členům hodnotící komise jmenované příkazcem, případně jejich náhradníkům;
 - spolupráce na vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání hodnotící komise;
 - spolupráce při vypracování a zajištění protokolů o volbě předsedy a místopředsedy hodnotící komise;
 - organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů;
 - sepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh;
- Hodnocení nabídek, závěrečná zpráva a průběžná komunikace se zadavatelem
 - vypracování návrhu rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění rozeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky;
 - vypracování oznámení o výsledku zadávacího řízení a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie TED;

- zpracování písemné zprávy zadavatele v případech, kdy to vyžaduje Zákon;
- předání veškeré dokumentace z průběhu Veřejné zakázky;
- součinnost při řádném ukončení Veřejné zakázky po vydání rozhodnutí o podaných námitkách.

VARIANTA 2) Organizace zadávacího řízení formou výzvy neomezenému okruhu účastníků a jednání o nabídkách (např. formou jednacího řízení s uveřejněním)

- Zpracování všech formálních dokumentů pro výběrové řízení, zpřesnění zadávací dokumentace dle představ zadavatele
 - vypracování čistopisu výzvy k účasti v zadávacím řízení, její zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – Věstník veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie TED;
 - sepsí zadávacích podmínek;
 - vypracování čistopisu zadávací dokumentace a hodnotících kritérií včetně smlouvy na základě souhlasu příkazce;
 - příprava formulářů týkajících se zadávací dokumentace;
 - zpřesnění smlouvy pro potřeby zadavatele a pilotního projektu;
- Administrace zadávacího řízení po formální stránce zahrnující dvě kola jednání – vyhodnocení splnění kvalifikačních předpokladů (1. kolo) a jednání o nabídkách (2. kolo)
 - spolupráce při organizačním zajištění přijímání nabídek, včetně kontroly a vystavení potvrzení o jejich převzetí;
 - spolupráce při zpracování a rozeslání výzvy k účasti na komisi pro otevírání obálek jednotlivým členům hodnotící komise jmenované příkazcem, případně jejich náhradníkům;
 - spolupráce na vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání hodnotící komise;
 - spolupráce při vypracování a zajištění protokolů o volbě předsedy a místopředsedy hodnotící komise;
 - organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů;
 - sepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh;
 - zpracování návrhu rozhodnutí o vyloučení uchazeče a jeho zaslání vyloučenému uchazeči po schválení a podpisu příkazcem;
 - zpracování a rozeslání výzvy k účasti členům hodnotící komise, jmenované příkazcem, případně jejich náhradníkům, k účasti na 1. jednání hodnotící komise;
 - spolupráce při organizačním zajištění průběhu posouzení splnění kvalifikačních předpokladů;
 - spolupráce při rozboru nabídek uchazečů, ověření splnění kvalifikačních kritérií a dalších předpokladů pro plnění Veřejné zakázky;
 - spolupráce při organizačním zajištění průběhu posouzení nabídek;
 - spolupráce při rozboru nabídek, vypracování stručné charakteristiky jednotlivých nabídek pro potřeby členů hodnotící komise pro posouzení a hodnocení nabídek dle požadavků zákona a zadavatele;

- zpracování veškerých podkladů týkající se metody posouzení nabídek;
 - spolupráce na vypracování protokolu o 1. jednání hodnotící komise včetně všech náležitostí a příloh;
 - zpracování návrhu rozhodnutí o vyloučení uchazeče a jeho zaslání vyloučenému uchazeči po schválení a podpisu příkazcem;
 - zpracování návrhu na doplnění nabídky, vysvětlení nejasností v nabídce nebo zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny a jejich zaslání příslušným uchazečům;
 - spolupráce na zpracování a rozeslání výzvy členům hodnotící komise k účasti na dalším jednání hodnotící komise;
 - spolupráce na organizačním zajištění průběhu hodnocení nabídek po doplnění nabídky, vysvětlení nejasností v nabídce a zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny od příslušných uchazečů;
 - spolupráce při rozboru nabídek, vypracování stručné charakteristiky doplněných nabídek pro potřeby členů hodnotící komise pro posouzení a hodnocení nabídek;
 - zpracování veškerých podkladů týkající se metody hodnocení nabídek, zpracování výsledné tabulky hodnocení nabídek;
 - spolupráce při vypracování protokolu o dalším jednání hodnotící komise včetně všech náležitostí a příloh;
 - vypracování návrhu rozhodnutí o vyloučení uchazeče a jeho rozeslání po schválení a podpisu příkazcem;
- Hodnocení nabídek, závěrečná zpráva a průběžná komunikace se zadavatelem
- vypracování návrhu rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění rozeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky;
 - vypracování oznámení o výsledku zadávacího řízení a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie TED;
 - zpracování písemné zprávy zadavatele v případech, kdy to vyžaduje Zákon;
 - předání veškeré dokumentace z průběhu Veřejné zakázky;
 - součinnost při řádném ukončení Veřejné zakázky po vydání rozhodnutí o podaných námitkách.

U výběrového řízení na dodavatele FVE si je Příkazce povinen zvolit jednu ze dvou uvedených variant řízení.

- 2.2. Předmětem plnění této Smlouvy je dále mimo rámec Zadavatelských činností k Veřejným zakázkám zajištění právní a metodické pomoci a podpory příkazce. Příkazník je povinen poskytovat příkazci právní a metodickou pomoc a podporu, zejména v oblasti výkladu Zákona, a poskytovat příkazci stanoviska k Zákonu. Tuto činnost lze realizovat pouze na základě předchozí písemné objednávky příkazce doručené příkazníkovi. Objednávka bude obsahovat rozsah činností, které má příkazník pro příkazce v dané oblasti právní a metodické pomoci provést. Příkazník poskytne příkazci mimo Zadavatelskou činnost v rámci veřejné zakázky taktéž právní služby v rozsahu, který bude specifikován pokyny příkazce.
- 2.3. Nad rámec Zadavatelských činností specifikovaných v bodě 2.1 se příkazník zavazuje poskytnout příkazci následující mimořádné dílčí úkony:

- Zpracování odpovědi na žádost o vysvětlení zadávací dokumentace spočívající v odsouhlasení právních skutečností;
- Zpracování rozhodnutí o námitkách dodavatele a konzultace vypořádání;
- Vyjádření k výzvě ÚOHS a právní analýza podnětu / návrhu na zahájení řízení před ÚOHS;
- Písemné podání do řízení před ÚOHS;
- Nové zahájení zadávacího řízení spolu s celou administrací zakázky po předchozím rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení.

Tuto činnost lze realizovat pouze na základě předchozí písemné objednávky Příkazce doručené příkazníkovi.

3. MÍSTO PLNĚNÍ, TERMÍN PLNĚNÍ

- 3.1. Místo plnění Smlouvy je sídlo příkazníka na adrese Údolní 33, 602 00 Brno. Pro plnění, termíny a lhůty se použijí ustanovení Zákona.

4. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

- 4.1. Příkazník je povinen postupovat s odbornou péčí při plnění předmětu Smlouvy v zájmu příkazce, dle platných ustanovení Zákona.
- 4.2. Příkazník je povinen uskutečňovat předmětnou činnost podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. V případě nevhodnosti pokynů příkazce je příkazník povinen na jejich nevhodnost příkazce upozornit.
- 4.3. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil nebo měl zjistit při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
- 4.4. Příkazník je oprávněn po předchozím písemném schválení příkazcem uskutečňovat část plnění předmětu této Smlouvy prostřednictvím třetích osob (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). V takovém případě odpovídá příkazci, jako by takovou část plnění předmětu této Smlouvy poskytoval sám.
- 4.5. Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu příkazci věci, které za něho převzal při začátku a během plnění předmětu této smlouvy.
- 4.6. Zjistí-li příkazník při zajišťování předmětu této Smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních jednání dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se smluvní strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů, má kterákoliv ze stran právo odstoupit od této smlouvy. Příkazník má v takovém případě nárok na úhradu přiměřených nákladů účelně vynaložených při plnění svého závazku dle čl. 6.1, 6.2 a 6.4 této Smlouvy a přiměřenou část odměny podle dosud poskytnutého plnění.
- 4.7. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišel při plnění předmětu smlouvy do styku. Tyto údaje tvoří obchodní tajemství příkazce ve smyslu ust. § 504 o.z.

- 4.8. V případě ukončení poskytování právních služeb je příkazník povinen připravit veškeré doklady a agendu příkazce k předání do 8 dnů od skončení právního zastupování. Příkazce není oprávněn požadovat přípravu předání dokumentace před tímto termínem.
- 4.9. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjat. 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.
- 4.10. Příkazník není povinen k osobní účasti při prohlídce místa plnění ve smyslu zákona. Příkazník provede otevírání obálek s nabídkami v prostorách svého sídla či místa podnikání.

5. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

- 5.1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace a případné listiny, jež jsou nezbytně nutné k plnění předmětu této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti. Zejména se jedná o technické podmínky a podklady nezbytné pro stanovení předmětu plnění veřejné zakázky v rámci zadávací dokumentace.
- 5.2. Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi během plnění předmětu smlouvy přiměřenou další součinnost.
- 5.3. Příkazce je povinen příkazníkovi vyplatit odměnu podle článku 6. této smlouvy.
- 5.4. Příkazce má povinnost nejpozději do dvou dnů po podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným účastníkem písemně oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy.
- 5.5. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podkladů zadání, technické specifikace a kontrolu technické kvalifikace tak, aby byla stanovena přiměřeně s ohledem na předmět veřejné zakázky. Pokud v průběhu zadání veřejné zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadání, je příkazce povinen zajistit součinnost odborné osoby tak, aby odpovědi na dotazy byly předány příkazníkovi nejpozději do 2 pracovních dnů od okamžiku, kdy byla příkazníkovi doručena žádost o dodatečné informace dle Zákona. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících podkladů všem zájemcům o veřejnou zakázku. Důsledky prodloužení s předáním výše uvedených podkladů příkazcem příkazníkovi jdou k tíži příkazce.
- 5.6. Příkazce bere na vědomí, že veškeré podklady zpracované příkazníkem jsou pouze doporučujícím návrhem, který je povinen příkazce řádně zkontrolovat a připomínkovat, a to jak v rozsahu zadávací dokumentace, tak i jejích příloh, zejména závazného návrhu smlouvy.
- 5.7. Obdržel-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenesení příkazník odpovědnost za prodloužení nebo jednání, které jsou s tímto dokumentem spojeny.
- 5.8. V případě, že příkazce bude v rámci prokazování kvalifikace dodavatelů požadovat předložení vzorků, je povinností příkazce zajistit příjem a uchování vzorků a příjem nabídek v souladu se Zákonem.
- 5.9. Příkazce se zavazuje, že nebude dokumenty zpracované příkazníkem užívat pro jiný účel, než je zadání výše jmenované veřejné zakázky, a poskytovat tyto dokumenty třetím osobám bez výslovného souhlasu příkazníka. V případě porušení této povinnosti příkazce odpovídá příkazníkovi za vzniklou škodu v plné výši.

- 5.10. Příkazce prohlašuje, že mu ve věcech, které jsou předmětem poskytování právních služeb ve smyslu čl. 1 této smlouvy, neposkytuje právní služby jiný advokát. Příkazce se zavazuje, že po dobu trvání této smlouvy nepožádá, ani nepřijme nabídku od jiného advokáta, aby jej v těchto věcech zastupoval. Příkazce je však oprávněn konzultovat správnost postupu advokáta, který je účastníkem této smlouvy, s jiným advokátem.
- 5.11. Příkazce tímto uděluje příkazníkovi souhlas k uvádění jeho názvu, loga/znaku/značky a stručného popisu právních služeb jemu poskytovaných příkazníkem v referencích a jiných marketingových dokumentech, které zamýšlí příkazník prezentovat svým potencionálním klientům jako informace o advokátní kanceláři.

6. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA

- 6.1. Za provedení činností v rámci Zadavatelské činnosti v rozsahu dle čl. 2.1 této Smlouvy za část **Výběrové řízení na projektanta FVE** náleží příkazníkovi odměna ve výši **67 660 Kč bez DPH**, plus příslušná DPH v zákonné výši. Za provedení činností v rámci Zadavatelské činnosti v rozsahu dle čl. 2.1 této Smlouvy za část **Výběrové řízení na dodavatele FVE** náleží příkazníkovi odměna ve výši **55 720 Kč bez DPH**, plus příslušná DPH v zákonné výši, pokud příkazce rozhodne o administraci zakázky postupem otevřeného řízení nebo zjednodušeného podlimitního řízení (VARIANTA 1). Za provedení činností v rámci Zadavatelské činnosti v rozsahu dle čl. 2.1 této Smlouvy za část **Výběrové řízení na dodavatele FVE** náleží příkazníkovi odměna ve výši **83 580 Kč bez DPH**, plus příslušná DPH v zákonné výši, pokud příkazce rozhodne o administraci zakázky postupem obdobnému jednacímú řízení s uveřejněním (VARIANTA 2).
- 6.2. Za provedení mimořádných činností dle čl. 2.3 této Smlouvy náleží příkazníkovi odměna v rozsahu dle přílohy č. 1.
- 6.3. V případě, že příkazce bude v rámci veřejné zakázky požadovat od příkazníka provedení jakýchkoliv dalších úkonů a činností nad rámec činností a úkonů definovaných v čl. 2.1 této smlouvy, zejména činnosti vymezené v čl. 2.2 této Smlouvy (dále jen „**Extra činnosti**“), Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu ve výši **1 990 Kč bez DPH**, plus příslušnou DPH v zákonné výši, za každou příkazníkem započatou hodinu Extra činností.
- 6.4. Smluvní strany se dohodly, že **náhrada hotových výdajů** příkazníka je součástí smluvní odměny vyjma soudních a správních poplatků, které příkazník příkazci přeúčtuje v jejich skutečné výši. V případě, že příkazník poskytne příkazci právní služby sjednané podle článku 2.2 v sídle příkazce, je oprávněn účtovat **náhradu za promeškaný čas** ve výši jedné třetiny smluvní odměny dle čl. 6.3. Promeškaným časem se rozumí čas strávený cestou do místa poskytování právní služby a zpět, pokud se právní služba neposkytuje v pobočce příkazníka, a promeškaný čas v důsledku zpoždění zahájení jednání s klientem, či jinou osobou anebo jednání před soudem, či správním orgánem, pokud ke zpoždění nedošlo vinou příkazníka.
- 6.5. Odměna příkazníka je splatná v samostatných splátkách, vždy na základě faktur příkazníka. První fakturu vystaví příkazník po schválení čistopisu zadávací dokumentace příkazcem, a to ve výši 25 000 Kč bez DPH, plus příslušná DPH v zákonné výši. Druhou fakturu vystaví příkazce po vypracování rozhodnutí o výběru, a to ve výši 25 000 Kč bez DPH, plus příslušná DPH v zákonné výši. Konečná faktura může být vystavena příkazníkem po 30 dnech ode dne odeslání oznámení o výběru, nebo bezprostředně poté, co byla podepsána smlouva s vybraným účastníkem, nebo v případě zrušení veřejné zakázky dle odstavce 6.6 této smlouvy bezprostředně po odeslání oznámení o zrušení veřejné zakázky do informačního systému veřejných zakázek – Věstníku

veřejných zakázek. Odměna dle čl. 6.2 a čl. 6.3 je splatná na základě samostatných faktur. Faktury jsou splatné vždy do 14 dnů od doručení příkazci.

- 6.6. V případě zrušení Veřejné zakázky a/nebo ukončení smlouvy příkazcem v jakékoliv fázi Zadavatelských činností prováděných na základě smlouvy příkazníkem náleží příkazníkovi odměna v poměrné výši dle čl. 6.1 a náhrada nákladů dle čl. 6.4 Smlouvy.
- 6.7. Faktura musí obsahovat potřebné náležitosti daňového dokladu ve smyslu platného zákona o dani z přidané hodnoty.

7. ZÁRUKY A MAJETKOVÉ SANKCE

- 7.1. Příkazník je povinen při plnění této smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.
- 7.2. Příkazník odpovídá za to, že bude svoji činnost dle této smlouvy provádět v souladu se Zákonem.
- 7.3. V případě, že Úřad pro ochranu hospodářské soutěže rozhodne o uložení opatření k nápravě, zajistí příkazník nápravu na vlastní náklady, pokud bylo porušení, jež vedlo k uložení opatření, způsobeno vadnou činností příkazníka. Toto neplatí v případě, kdy příkazce odmítne i přes návrh příkazníka využít veškeré zákonné, řádné i mimořádné opravné prostředky proti rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. V případě, že bude nucen příkazce i přes svůj negativní právní názor s ohledem na ujednání tohoto odstavce podávat opravné prostředky, jež mu budou dle tohoto ujednání smlouvy navrženy příkazníkem, zavazuje se příkazník nést veškeré náklady spojené s podáním takových návrhů a s řízením s nimi spojeným. Pro odstranění pochybností se smluvní strany dohodly, že pokud by došlo k uložení opatření k nápravě, které bude příkazníkem napraveno využitím zákonných, řádných nebo mimořádných opravných prostředků, je příkazce povinen uhradit Příkazníkovi cenu za podání těchto opravných prostředků a za zastupování v těchto řízeních ve smyslu čl. 6.2 této smlouvy.
- 7.4. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny dodržením pokynu od příkazce a příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jeho nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jeho dodržení trval.
- 7.5. V případě udělení sankce Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže ve věci Zadavatelských činností k veřejné zakázce z důvodů nesplnění povinnosti nebo porušení zákazu stanoveným Zákonem, které bylo způsobeno vadnou činností příkazníka dle Smlouvy, jde tato k tíži Příkazníka až do výše jeho pojištění odpovědnosti za škody způsobené třetí osobě, tj. do výše 250 000 000 Kč. Toto neplatí v případě, kdy příkazce odmítne i přes návrh příkazníka využít veškeré zákonné prostředky proti rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. V případě, že bude nucen příkazce i přes svůj negativní právní názor s ohledem na ujednání tohoto odstavce podávat opravné prostředky, jež mu budou dle tohoto ujednání smlouvy navrženy příkazníkem, zavazuje se příkazník nést veškeré náklady spojené s podáním takových návrhů a s řízením s nimi spojeným. Pro odstranění pochybností se smluvní strany dohodly, že pokud by rozhodnutí o uložení sankci příkazník napravil využitím zákonných, řádných nebo mimořádných opravných prostředků, je příkazce povinen uhradit příkazníkovi cenu za podání těchto opravných prostředků a za zastupování v těchto řízeních ve smyslu čl. 6.2 této smlouvy.

8. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY


- 8.1. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu Smlouvy oběma Smluvními stranami. V souladu s ust. § 1758 o.z. je smlouva uzavřena nejdříve okamžikem podpisu jejího písemného vyhotovení

- oběma smluvními stranami. Účinnost smlouva nabývá jejím zveřejněním v Registru smluv, jež zajišťuje příkazce.
- 8.2. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou a končí předáním konečné zprávy a dokladů k Veřejné zakázce příkazci k archivaci.
 - 8.3. Příkazce může tuto Smlouvu vypovědět s účinností nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď písemně doručena. Od nabytí účinnosti písemné výpovědi je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Je však povinen příkazce upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činnosti související se zařizováním záležitosti. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má příkazník nárok na úhradu přiměřených nákladů účelně vynaložených při plnění svého závazku Smlouvy a přiměřenou část odměny dle čl. 6.1, 6.2 a 6.4.
 - 8.4. Příkazník může smlouvu písemně vypovědět s účinností nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď písemně doručena. Výpověď může příkazník dát pouze v případech definovaných výslovně touto smlouvou. Příkazník je oprávněn vypovědět smlouvu v případě opakovaného porušení povinností ze strany příkazce, k jejichž nápravě nedojde ani po písemném upozornění se stanovením přiměřené lhůty na jejich odstranění spolu s upozorněním na možnost výpovědi. Ke dni nabytí účinnosti písemné výpovědi zaniká závazek příkazníka uskutečňovat činnost, ke které se zavázal. Jestliže tímto přerušením činnosti by vznikla příkazci škoda, je příkazník povinen jej upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení. Jestliže tato opatření příkazce nemůže učinit ani pomocí jiných osob a požádá příkazníka, aby je učinil sám, je příkazník k tomu povinen.
 - 8.5. Smluvní strany dále souhlasí, že příkazník je oprávněn tuto smlouvu vypovědět, pokud na něm příkazce bude požadovat, aby činil, podporoval či usnadňoval nelegální či neetické aktivity. Za neetické aktivity považují účastníci této smlouvy zejména aktivity směřující k porušování lidských práv, poškozování životního prostředí, nebo ohrožování nestranného a transparentního fungování veřejné správy. Za neetické aktivity považují účastníci této smlouvy rovněž zjevně bezdůvodné uplatnění práva či zájmu, které má obstrukční povahu a směřuje k poškození protistrany či jiných osob a takto uplatněné právo či zájem by současně nesměřovalo k ochraně klientových práv hmotněprávního charakteru.
 - 8.6. V případě, že příkazník obdrží od příkazce pokyn, který bude považovat za naplňující znaky definice uvedené v čl. 8.5 smlouvy, je příkazník povinen o tom příkazce písemně informovat a vyzvat ho k jednání s cílem dosáhnout shody v dalším postupu ve věci. Pokud strany shody nedosáhnou, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od doručení výzvy příkazníka příkazci k jednání dle předchozí věty, je tento oprávněn smlouvu vypovědět, a to s účinností ke dni doručení této výpovědi příkazci.
 - 8.7. Vypoví-li příkazník tuto smlouvu postupem podle čl. 8.6 smlouvy, je povinen po dobu nezbytně nutnou činit veškeré neodkladné úkony tak, aby příkazce neutrpěl na svých právech nebo oprávněných zájmech újmu. To neplatí, pokud příkazce příkazníkovi písemně sdělí, že na splnění této povinnosti netrvá.
 - 8.8. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má příkazník nárok na úhradu přiměřených nákladů účelně vynaložených při plnění svého závazku a na přiměřenou část odměny dle čl. 6.1, 6.2 a 6.4.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 9.2. Tato smlouva byla uzavřena dle skutečné vůle smluvních stran, a proto byla jimi jakožto správná vlastnoručně podepsána.
- 9.3. Veškeré změny a doplnění této smlouvy jsou možné pouze formou písemných dodatků odsouhlasených a podepsaných oběma smluvními stranami.
- 9.4. Za příkazce je oprávněn/a jednat v záležitostech organizování veřejných zakázek [redacted] tel: +420 558 421 211, e-mail: [redacted]@ssremesel.cz. Této osobě budou oprávněnou osobou ze strany příkazníka sdělovány požadavky na potřebné podklady a dokumentaci, případně pokyny příkazníka dle této smlouvy, a to na výše uvedenou e-mailovou adresu. Za Příkazníka je oprávněna jednat Mgr. Ing. Anna Francová, tel: [redacted] e-mail: [redacted]
- 9.5. V případě, že budou některá ustanovení této smlouvy zrušená, neplatná či nevynutitelná, nezpůsobí neplatnost či nevynutitelnost celé smlouvy. V takovém případě smluvní strany takové zrušené, neplatné či nevynutitelné ustanovení nahradí ustanovením novým, které se svým obsahem bude nejvíce blížit účelu zrušeného, neplatného nebo nevynutitelného ustanovení. To samé bude aplikováno, jestliže se ukáže, že smlouva obsahuje mezery. V případě, že takováto mezera nemůže být vyplněna výkladem, smluvní strany jsou povinny spolupracovat na vytvoření odpovídajícího dodatku k této smlouvě.
- 9.6. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom stejnopisu.
- 9.7. Tato smlouva je smlouvou veřejnou, jež podléhá režimu zákona o svobodném přístupu k informacím a také zákona o registru smluv.

Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu před jejím podpisem řádně přečetly, že jejímu obsahu porozuměly, že tato vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, a na důkaz toho připojují své podpisy.

| | |
|---|--|
| Ve Frýdku-Místku dne <u>19</u> . 11. 2022 | V Brně dne <u>15</u> . 11. 2022 |
|  |  |
| Střední škola řemesel, Frýdek-Místek, příspěvková organizace zastoupená Mgr. Petrem Solichem, ředitelem | Frank Bold Advokáti, s.r.o. zastoupena Mgr. Ing. Annou Francovou, jednatečkou |

Příloha č. 1 Příkazní smlouvy

Činnosti zahrnuté do odměny Příkazníka dle čl. 6.2. Příkazní smlouvy

| Mimořádné dílčí úkoly | | Kč / podání bez DPH |
|------------------------------|---|--------------------------------|
| 1. | Zpracování rozhodnutí o námitkách dodavatele a konzultace vypořádání | 9 990 |
| 2. | Vyjádření k výzvě ÚOHS a právní analýza podnětu / návrhu na zahájení řízení před ÚOHS | 13 990 |
| 3. | Písemné podání do řízení před ÚOHS | 8 990 |
| 4. | Nové zahájení zadávacího řízení po předchozím rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení. Tato částka se připočítá k ceně za přípravu zadávacího řízení dle výběru zadavatele. | 4 990 |
| 5. | Další kolo jednání o nabídkách (nad rámec zahrnutých 2 kol jednání) | 14 990 |