

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

## PŘÍKAZCE

### Zoo Brno a stanice zájmových činností, příspěvková organizace

sídlem U zoologické zahrady 46, 635 00 Brno IČ: 00101451  
zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, odd. Pr. vl. 11  
zastoupena Mgr. Radanou Dungelovou, ředitelkou  
dále jen „příkazce“ případně „zadavatel“

A

## PŘÍKAZNÍK

### Deregio Tender, s.r.o.

sídlem Viniční 2270/160, Židenice, 615 00 IČO: 021 22 855  
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně sp. zn. C 80324  
zastoupena Ing. Janem Ševčíkem  
dále jen „příkazník“

spolu uzavírají příkazní smlouvu dle zákona č. 89/2012 Sb., v platném znění (dále jen „občanský zákoník“)

## I. PŘEDMĚT A ÚČEL SMLOUVY

1. Předmětem smlouvy je závazek příkazníka obstarat záležitosti příkazce, a to zastoupit příkazce při zadávání 4 veřejných zakázek na služby u projektů „Mokřady“ a „Rekonstrukce správní budovy“ spolufinancovaných ze Strukturálních fondů EU (zejména Integrovaného operačního programu – ITI, Operačního programu životní prostředí a Programu přeshraniční spolupráce Interreg SK-CZ) a 1 veřejné zakázky na poskytnutí speciálních právních služeb v oblasti stavebního práva (veřejného i soukromého) a připravit zadávací podmínky a další potřebné dokumenty a závazek příkazce zaplatit za to úplat. Zadávání proběhne v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s příslušnými dokumenty platnými pro příjemce dotace.
2. Účelem smlouvy je řádné uskutečnění zadávacích řízení na veřejné zakázky na: zajištění příslušných stupňů projektové dokumentace, výkazu výměr a rozpočtu, výkon inženýrské činnosti spočívající v zajištění vydání pravomocného stavebního povolení a všech případných souvisejících povolení, rozhodnutí, stanovisek a souhlasů nezbytných k vydání stavebního povolení, zajištění podkladů nezbytných pro podání žádosti o poskytnutí dotace, včetně vlastního zpracování projektové žádosti tak, aby bylo možné následně realizovat stavbu „Mokřadů“ a „Rekonstrukci správní budovy“. Zajištění výkonu autorského dozoru v případě realizace obou staveb. Účelem smlouvy je rovněž řádné uskutečnění zadávacího řízení na veřejnou zakázku na poskytování speciálních právních služeb v oblasti stavebního práva, a to na dobu neurčitou. Bližší specifikace jednotlivých veřejných zakázek a jejich předmětu je uvedena v příloze č. 1 smlouvy.
3. Financování všech zakázek se řídí pravidly příslušnými pro daný zdroj financování. Veškerá pravidla programu jsou zveřejněna na adrese [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz). Příkazník prohlašuje, že se s pravidly dotačních programů v potřebném rozsahu seznámil.

## II. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1. Příkazce bude poskytovat plnění dle aktuální potřeby příkazníka. Příkazník v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů (dále jen „relevantní právní předpisy“) a příkazcovými pokyny navrhne a připraví zadávací podmínky včetně obchodních podmínek ve formě smlouvy o dílo, které budou ze strany příkazníka doplněny o požadavky ze strany příkazce a zadávací dokumentaci a veškeré další dokumenty vycházející z povinností zadavatele souvisejících se zadáváním předmětných veřejných zakázek uložených zadavateli relevantními právními předpisy, jeho zřizovatelem a zdrojem financování. Příkazník dále zastoupí příkazce při administraci a zadávání veřejných zakázek a při provádění úkonů podle relevantních právních předpisů souvisejících se zadávacím řízením.
2. Pokynem se rozumí veškerá emailová korespondence, telefonická komunikace či ústní pokyn či dohoda. Pokud příkazník na jakýkoliv pokyn ze strany příkazce nenamítne nesrozumitelnost tohoto pokynu, a to nejpozději do 2 kalendářních dnů, považuje tento pokyn za jasný a srozumitelný pro příkazníka a ten se zavazuje jej vykonat. S pokynem pro přípravu a následně zahájení zadávacího řízení budou příkazcem zaslány požadavky na zahájení zadávacího řízení, které budou obsahovat zejména technickou specifikaci zadávané veřejné zakázky, a podklady pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
3. Příkazník je povinen zejména:
  - a) Připravit návrh zadávacích podmínek jednotlivých veřejných zakázek.
  - b) Připravit návrh veškerých dokumentů nezbytných k zahájení, průběhu a zakončení zadávacího řízení (např. veškerých zpráv a protokolů, rozhodnutí, oznámení, vypořádání žádosti o objasnění, doplnění údajů, dokladů, vypořádání se s námitkami apod.).
  - c) Zastupovat příkazce v zadávacím řízení při jednotlivých úkonech, které je příkazce jako zadavatel povinen činit v průběhu zadávacích řízení, s výjimkou rozhodnutí zadavatele.
  - d) Organizačně zajistit průběh jednotlivých zadávacích řízení (např. pozvat veškeré aktéry na jednání komise, moderovat jednání komise; komunikovat s účastníky, komunikovat s obcí či městem v případě společného zadávacího řízení apod.). Vyhотовit veškeré protokoly v den konání jednání dané veřejné zakázky.
  - e) Zkontrolovat nabídky před příslušným jednáním komisí a s odůvodněním sdělit příkazci, zda obsahují doklady o požadované způsobilosti a kvalifikaci účastníka a zda příkazník považuje způsobilost a kvalifikaci za splněnou a prokázanou, zda příkazník považuje požadavky relevantními právními předpisy a zadavatele za splněné, zda nabídka není v rozporu s právními předpisy a podmínkami zadavatele uvedenými v zadávací dokumentaci, zda jsou v nabídce uvedeny všechny položky soupisu prací, zda není měněn výkaz výměr, zda nabídky neobsahují nulové položky a zda výši nabídkových cen příkazník považuje za mimořádně nízkou.
  - f) Plnit uveřejňovací povinnosti příkazce ve Věstníku veřejných zakázek, Úředním věstníku Evropské unie, profilu zadavatele, případně databázi poskytovatele dotací, pokud je to požadováno.
  - g) Připravit dokumentaci zakázky k jejímu uchování a následně předat všechny originály relevantních listin příkazci.
  - h) Do tří dnů od podpisu rozhodnutí o výběru dodavatele předat příkazci 1 x elektronicky všechny relevantní listiny v rámci zadávacího řízení ve sledu, jak toto vyžadujete dotační orgán; Příkazce toto převezme a následně odsouhlasí, poté bude sepsán předávací protokol.
  - i) Na žádost příkazce zpracovat stanoviska k žádostem či vyjádřením apod. kontrolních orgánů, zajistit vypořádání námitek.
  - j) Na žádost příkazce zastupovat příkazce v případných řízeních souvisejících s předmětnými veřejnými zakázkami, vedenými právními a soudními orgány.
  - k) Poskytnout příkazci konzultace v souvislosti se zadáváním předmětných veřejných zakázek.
4. Příkazník je povinen zastupovat příkazce při veškerých úkonech zadavatele stanovených relevantními právními předpisy, připravit veškeré písemnosti a organizačně zajistit celý průběh zadávání předmětných zakázek; není-li právním předpisem nebo příkazcem stanoveno jinak.

Příkazník je rovněž povinen připravit podle pokynů příkazce veškeré podklady a znění písemnosti pro úkony, které příkazník není oprávněn učinit. Příkazník je rovněž povinen podle pokynů příkazce zpracovat veškeré písemnosti pro případnou kontrolu a přezkum zadávání veřejných zakázek. Příkazník je povinen na výzvu příkazce poskytnout odůvodnění určité části zadávací dokumentace, či určitého postupu.

5. Příkazník je povinen předat příkazci dokumentaci veřejné zakázky k uchování dle odst. 3 písm. g) tohoto článku a to vč. soupisu všech dokumentů a dokladů, které jsou v dokumentaci obsaženy. O předání bude informovat příkazník příkazce emailem předem, alespoň 1 kalendářní den.
6. K elektronické komunikaci mezi zadavatelem a dodavatelem bude užíván elektronický nástroj příkazce.

### III. DOBA PLNĚNÍ

1. Příkazník je povinen:
  - a) Nejpozději do 3 pracovních dnů od doručení podkladů příkazníkovi požádat příkazce o doplnění podkladů k zadávacímu řízení, které mu byly příkazcem zaslány ke zpracování, na pozdější žádost o doplnění nemusí příkazce brát zřetel; bez žádosti o doplnění se považují předložené podklady příkazcem k zadávacímu řízení za kompletní.
  - b) Nejpozději do 6 pracovních dnů poté, co od příkazce obdrží požadavky na vypsání zadávacího řízení předložit v elektronické podobě návrh zadávacích podmínek včetně vyplněných obchodních podmínek. Příkazník je povinen vždy bezodkladně, nejpozději do 3 pracovních dnů zpracovat případné připomínky příkazce a připravit aktualizovaný návrh zadávacích podmínek.
  - c) Nejpozději do 3 kalendářních dnů, ode dne pokynu příkazce, zahájit zadávací řízení na profilu příkazce a uveřejnit veškeré nutné dokumenty.
  - d) Nejpozději do 7 kalendářních dnů zaslat zpracovaný návrh týkající se vypořádání k námítkám.
  - e) Dodržovat lhůty vyplývající z relevantních právních předpisů.
3. Obchodní podmínky ve formě textu smlouvy o dílo budou doplněny dle zaslaných požadavků příkazce, a to včetně výše smluvních pokut, výše bankovních záruk apod. Příkazce nepovažuje za zpracované zadávací a obchodní podmínky v tom smyslu, že budou jednotlivé části okomentované ze strany příkazníka, nikoliv zpracované v textu. Na toto nebude brát příkazce zřetel a bude trvat na zpracování zadávacích a obchodních podmínek v kompletní podobě.
4. Příkazník se zavazuje činit tak, aby při zadávání veřejné zakázky nevznikaly nedůvodné prostoje, zejména při otevírání nabídek a následně v dalších jednáních komise. Příkazník je povinen se na jednání komise dostavit v minimálním předstihu 15 min. tak, aby bylo možné předchystat si veškeré potřebné dokumenty a protokoly, aby toto nebylo činěno v průběhu jednání.
5. Příkazník je povinen komunikovat s jednotlivými členy komise, případně jejich náhradníky, pozvat je na první i další jednání komise. Další jednání komise je příkazník povinen sjednat vždy na samotném jednání komise, tak, aby o dalších jednáních komise byli všichni její členové, náhradníci a dotační orgán včas obeznámeni, a následně odeslat elektronickou formou pozvánku.
6. Příkazník poskytne na výzvu příkazce písemně: konzultaci, odůvodnění určité části zadávacích podmínek nebo odůvodnění určitého postupu apod., a to vždy do 3 pracovních dnů od doručení výzvy.
7. Příkazník se zavazuje předat příkazci dokumentaci o veřejné zakázce nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne uveřejnění oznámení o výsledku zakázky ve Věstníku veřejných zakázek.
8. V případě, že budou příkazníkem předávány příkazci dokumenty v listinné podobě či mu budou doručovány elektronicky a je nutno, aby byla ze strany příkazníka poskytnuta součinnost, musí být tyto dokumenty doručeny v obvyklou pracovní dobu u příkazce, tj. nejpozději do 15:00 hod. sjednaného dne.

#### IV. ÚPLATA

- Úplata za zastupování příkazce a při zadávání veřejné zakázky a za veškerá plnění příkazníka činí:

Veřejná zakázka č. 1	<b>48 000,- Kč bez DPH</b>
Veřejná zakázka č. 2	<b>48 000,- Kč bez DPH</b>
Veřejná zakázka č. 3	<b>48 000,- Kč bez DPH</b>
Veřejná zakázka č. 4	<b>48 000,- Kč bez DPH</b>
Veřejná zakázka č. 5	<b>48 000,- Kč bez DPH</b>
<b>Celkem</b>	<b>240 000,- Kč bez DPH, celkem 290 400,- s DPH</b>
- K výši úplaty bez DPH bude připočteno DPH v aktuální zákonné sazbě.
- Úplata je stanovena jako nejvyšší přípustná, zahrnující veškeré náklady příkazníka a cenové vlivy v průběhu plnění smlouvy.
- Hradí se pouze uskutečněné zastupování příkazce a uskutečněné plnění příkazníka.
- V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazníka, nevzniká nárok na úplatu za zastupování příkazce a plnění příkazníka.
- V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazce náleží příkazníkovi poměrná část úplaty, přičemž dokončená příprava zadávacích podmínek činí 50%, v případě zrušení zadávacího řízení do rozhodnutí o výběru dodavatele 80% úplaty a po rozhodnutí o výběru dodavatele 90% úplaty.
- Příkazník dává souhlas s platbou DPH na účet místně příslušného správce daně v případě, že bude v registru plátců DPH označen jako nespolehlivý, nebo bude požadovat úhradu na jiný než zveřejněný bankovní účet podle §109 odst. 2 písm. c) zákona č.235/2004Sb., ve znění pozdějších předpisů.

#### V. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- Zálohové platby se nesjednávají.
- Úplata bude zaplacená na základě faktury. Každé zadávací řízení bude fakturováno samostatně. Faktura bude vystavena příkazníkem po ukončení (zadání či zrušení) jednotlivých zadávacích řízení a předání dokumentace veřejné zakázky. Faktura bude mít náležitosti daňového dokladu.
- Dnem zdanitelného plnění je den podpisu předávacího protokolu týkající se předání kompletní dokumentace veřejné zakázky příkazci k uchování.
- Lhůta splatnosti faktur bude 30 dnů ode dne doručení příkazci. Příkazník je povinen doručit fakturu elektronicky na adresu: **podatelna@zoobrnno.cz**.
- Pokud bude faktura chybná či neúplná nebo pokud zastupování příkazce nebude ukončeno řádně a bezvadně, příkazník vystaví fakturu novou s novou lhůtou splatnosti a doručí ji na adresu uvedenou v odst. 4. tohoto článku.
- Faktura je uhrazena odepsáním částky z účtu příkazce.

#### VI. PRAVIDLA ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- Na základě Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 96/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů – dále jen „GDPR“) vznikla povinnost zajištění vyšší ochrany a bezpečnosti osobních údajů fyzických osob současné s novými přísnými pravidly určujícími přesné zacházení s nimi, proto je nutné, aby si smluvní strany v souladu s GDPR upravily pravidla zpracování osobních údajů.

2. V rámci smluvního vztahu založeného touto smlouvou předá příkazce příkazníkovi, případně příkazník příkazci osobní údaje fyzických osob. Smluvní strany konstatují následující:

<b>Předmět zpracování:</b>	Údaje v nabídkách VZ
<b>Doba trvání zpracování:</b>	Do předání spisů o veřejných zakázkách správci
<b>Povaha a účel zpracování:</b>	Zákonné (134/2016 Sb.)
<b>Typ zpracovávaných osobních údajů (souhrnně též „osobní údaje“):</b>	Osobní údaje
<b>Kategorie subjektů údajů, jejichž osobní údaje jsou zpracovávány:</b>	Zaměstnanci Zoo Brno a zaměstnanci účastníků zadávacích řízení, případně poddodavatelů

3. Příkazník je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze po dobu účinnosti smlouvy. Po ukončení smlouvy se příkazník zavazuje veškeré osobní údaje prokazatelně smazat nebo vrátit příkazci a vymazat existující kopie, neukládá-li zákon příkazníkovi povinnost osobní údaje zpracovávat i po ukončení smlouvy.
4. Příkazník se zavazuje:
- zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů příkazce. Doloženého pokynu příkazce je třeba i tehdy, mají-li být osobní údaje předávány do třetí země nebo mezinárodní organizaci;
  - zajistit, aby se pověření zaměstnanci příkazníka, kteří se dostanou do kontaktu s osobními údaji, zavázali k mlčenlivosti;
  - provést vhodná technická a organizační zabezpečení, aby zajistil úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku. Při posuzování vhodné úrovně zabezpečení příkazník zohlední zejména rizika, která představuje zpracování, zejména náhodné nebo protiprávní zničení, ztráta, pozměňování, neoprávněné zpřístupnění předávaných, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů, nebo neoprávněný přístup k nim;
  - nezapojit do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího písemného povolení příkazce. Udělí-li příkazce povolení k zapojení dalšího zpracovatele, musí být tomuto dalšímu zpracovateli uloženy stejné povinnosti na ochranu osobních údajů, jaké jsou uvedeny v této smlouvě. Nesplní-li další zpracovatel své povinnosti v oblasti ochrany údajů, odpovídá příkazci za plnění povinností dotčeného dalšího zpracovatele i nadále plně příkazník;
  - zohlednit povahu zpracování a být příkazci nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření při plnění příkazcoví povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů stanovených v kapitole III GDPR (Práva subjektu údajů);
  - být příkazci nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi podle článků 32 až 36 GDPR (Zabezpečení osobních údajů), a to při zohlednění povahy zpracování informací, jež má příkazník k dispozici;
  - bez zbytečného odkladu ohlásit příkazci případy porušení zabezpečení osobních údajů;
  - poskytnout příkazci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené v této smlouvě a umožnit audity, včetně inspekcí, prováděné příkazcem nebo jiným auditorem, kterého příkazce pověřil, a poskytovat součinnost k těmto auditům;
  - neprodleně informovat příkazce v případě, že podle jeho názoru určitý pokyn příkazce porušuje ustanovení GDPR nebo jiné předpisy týkající se ochrany osobních údajů.
5. Příkazce se zavazuje:

- a. dodržovat při zpracovávání osobních údajů fyzických osob právní předpisy upravující ochranu osobních údajů;
  - b. informovat neprodleně příkazníka, pokud se vyskytnou chyby ve zpracování osobních údajů, nebo subjekt údajů využije svého práva na opravdu, doplnění nebo výmaz osobních údajů.
6. Bude-li příkazci v souvislosti se zpracováváním osobních údajů uložena sankce ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů nebo jiného orgánu veřejné moci z důvodu, které zavinil příkazník, zavazuje se příkazník nahradit příkazci v plném rozsahu škodu tímto příkazci způsobenou. Příkazník prohlašuje, že je srozuměn s výší sankcí stanovených GDPR a jinými právními předpisy vztahujícími se k ochraně osobních údajů.

## VII. DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI STRAN

1. Příkazník je povinen naplňovat tuto smlouvu v souladu s příkazcovými zájmy.
2. Příkazník je povinen upozornit příkazce na nesprávnost příkazcových pokynů.
3. Příkazník je povinen plnit jednotlivé příkazy pečlivě a poctivě podle svých schopností a použít k tomu všech prostředků, které povaha obstarávání záležitosti vyžaduje.
4. Při zadávání veřejných zakázek se příkazník řídí i pravidly pro zadávání veřejných zakázek, které jsou stanoveny orgány spravujícími zdroje financování a příslušnými pravidly Statutárního města Brna, zřizovatele příkazce.
5. Příkazník je povinen bezodkladně informovat příkazce o všech podstatných skutečnostech, které mohou mít vliv na předmět nebo účel této smlouvy, a dále i o skutečnostech, které mohou ovlivnit pokyny příkazce.
6. Příkazník je povinen být po celou dobu trvání smlouvy pojištěn pro případ škody způsobené třetí osobě a příkazci, přičemž výše limitu pojistného plnění musí být sjednána minimálně na 10.000.000,- Kč. Limitem plnění se rozumí maximální výše pojistného plnění za všechny pojistné události, ke kterým dojde v průběhu pojistné doby.
7. Příkazník bere na vědomí, že zahájení zadávání veřejné zakázky je podmíněno odsouhlasením statutárním zástupcem příkazce, a to včetně celé zadávací dokumentace. Dále bere na vědomí, že v průběhu zadávacích řízení mohou být účastníky další osoby pověřené zřizovatelem příkazce. V takovém případě je povinen je písemně zvát na jednání.
8. Pokud je to vyžadováno pravidly pro příjemce příslušné dotace budou zadávací podmínky před zahájením zadávacího řízení odsouhlaseny poskytovatelem dotace.
9. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi potřebnou součinnost.
- 10.
11. Jednání komisí budou probíhat v sídle ředitelství příkazce.

## VIII. ZAJIŠTĚNÍ ZÁVAZKŮ

1. Příkazník odpovídá za řádné splnění závazku.
2. Příkazce je oprávněn uplatňovat smluvní pokutu do uvedené výše:
  - a) ve výši 10.000,- Kč v případě, že návrh zadávacích podmínek a obchodních podmínek zakázky nebudou předány včas či úplně;
  - b) ve výši 10.000,- Kč v případě, že vyplněné formuláře povinných oznámení nebudou zveřejněny včas, a to za každý případ porušení;
  - c) ve výši 1.000,- Kč za každý pracovní den, o který se doba zadávání určité zakázky prodlouží a důvody prodloužení budou na straně příkazníka;
  - d) ve výši 1.000,- Kč za každý pracovní den prodloužení s poskytnutím konzultace, stanoviska, odůvodnění určité části zadávací dokumentace nebo určitého postupu.

3. Sjednává se úrok z prodlení s úhradou úplaty ve výši 0,025 % z dlužné částky denně.
4. Příkazce je oprávněn domáhat se vedle smluvní pokuty i práva na náhradu škody v plné výši, k níž se vztahuje smluvní pokuta.
5. Smluvní pokuty jsou splatné na základě vystavené písemné výzvy se splatností 21 dnů.
6. V případě pochybností bude za škodu považována i částka, o kterou bude případně zkrácena dotace na projekt, bude-li krácení dotace odůvodněno nedostatky při zadávání veřejné zakázky.

#### **IX. PLNÁ MOC**

1. Příkazce zplnomocňuje příkazníka ke všem právním jednáním, která jsou nezbytná pro plnění této smlouvy, a to v mezích této smlouvy a příslušnými právními předpisy.

#### **X. UKONČENÍ SMLOUVY**

1. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou.
2. Příkazce může od smlouvy odstoupit v případě:
  - a) Nedoložení kompletních podkladů ze strany příkazníka pro vypsání veřejné zakázky dle lhůt plnění v čl. III. této smlouvy.
  - b) Prodlení příkazníka s jakýmkoliv úkonem o více než 5 dnů.
  - c) Zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazníka.
  - d) Skutečnost, že příkazník není pojištěn v souladu s touto smlouvou.
  - e) Zahájení insolvenčního řízení, kde dlužníkem je příkazník.
  - f) Zjistí-li se, že v nabídce příkazníka byly uvedeny nepravdivé údaje.Právo příkazce ukončit smlouvu i odstoupením či dalšími způsoby ukončení dle obecně závazných právních předpisů je nedotčeno.
3. Příkazník může od smlouvy odstoupit v následujících případech:
  - a) Zahájení insolvenčního řízení, kde dlužníkem je příkazce.
  - b) Prodlení příkazce s úhradou úplaty o více než 90 dnů.
4. Odstoupení musí být učiněno písemně a je účinné dnem jeho doručení druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy nezaniká právo na náhradu škody smluvní straně vzniklé z porušení povinnosti.

#### **XI. OPRAVNĚNÉ OSOBY SMLUVNÍCH STRAN**

1. Hlavními osobami oprávněnými jednat za příkazce, zejména vést jednání týkajících se finálních verzí dokumentů, udělovat pokyny k zahájení apod. jsou:
  - a) ředitelka organizace nebo jeho zástupce.
2. Ředitelce příkazce je vyhrazena dispozice s touto smlouvou.
3. Za příkazníka jsou oprávněni jednat Mgr. Richard Budzák.

#### **XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Smlouva se uzavírá na dobu do splnění předmětu smlouvy a práv a povinností z ní vyplývajících.
2. V případě pochybností je za den doručení považován třetí den ode dne odeslání písemnosti.
3. Příkazník bere na vědomí, že je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

4. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně, na základě očíslovaných dodatků ke smlouvě.
5. Příkazník souhlasí s případným zveřejněním informací o této smlouvě dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších změn.
6. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží 1.
7. Tato smlouva je uzavřena dnem podpisu druhou smluvní stranou a účinná dnem uveřejnění v registru smluv dle odst. 8. tohoto článku.
8. Tato smlouva podléhá povinnosti zveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Zveřejnění smlouvy zajišťuje příkazce. Příkazník si ověří před zahájením plnění dle této smlouvy její uveřejnění v registru smluv.
9. Příloha: 1. Specifikace

Deregio Tender, s.r.o.  
Viniční 2270/160, 615 00 Brno  
Doručovací adresa:  
Starobrněnská 20, 602 00 Brno  
IČ: 021 22 855

V Brně, dne 20. 4. 2023

V Brně, dne 9. 5. 2023

Deregio  
Viniční  
Doruč  
Starob  
IČ: 021  
In  
Dereg  
(2)

Brno

Brno

⑤

Zoo Brno a stanice zájmových činností,  
příspěvková organizace  
U zoologické zahrady 46 ②

IČ: 0010 [redacted] 451

**Mgr. Radana Dungelová**

ředitelka

Zoo Brno a stanice zájmových činností,  
příspěvkové organizace  
(za příkazce)