

## Příkazní smlouva

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, Brno – město, 602 00 Brno  
adresa pro doručování: Úřad městské části Brno – Královo Pole, Palackého tř. 59, 612 93 Brno  
IČO: 449 92 785  
DIČ: CZ44992785 (plátce DPH)  
zastoupené: Ing. Andreou Pazderovou, 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  
bankovní spojení: Československá obchodní banka, a. s.  
č. účtu: 105753340/0300  
(dále jen „*příkazce*“)

a

### Mgr. Petr Pernica, advokát

se sídlem: Orlí 542/27, Brno-město, 602 00 Brno  
IČO: 041 95 141  
DIČ:   
ev. č. ČAK: 16415  
bankovní spojení: Fio banka, a.s.  
č. účtu: 2100907581/2010  
(dále jen „*příkazník*“)

## I. Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje, že pro příkazce (v této smlouvě označeného též jako „*zadavatel*“) zajistí zadání a administraci veřejné zakázky zadávané v podlimitním režimu podle zákona č. 134/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*zákon*“) a prováděcích právních předpisů ve zjednodušeném podlimitním řízení, a to všechny související fáze v rozsahu vymezeném zadáním příkazce – viz podrobnosti v čl. II této 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 podlimitní veřejné zakázky s názvem:

**„Outsourcing služeb mzdové agendy“**

## II. Rozsah a obsah předmětu plnění

1. Příkazník se zavazuje, že jménem příkazce vykoná zadavatelské činnosti dle zákona 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.
2. 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.
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 zadávacího řízení s výjimkou rozhodnutí, které přísluší dle 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 (v případě potřeby i se specialisty), zajištění předběžných tržních konzultací. Definování práv a povinností zadavatele.

### 3.2. 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 vč. podmínek účasti v zadávacím řízení (podmínky kvalifikace, technické podmínky, obchodní nebo jiné smluvní podmínky, zvláštní podmínky plnění veřejné zakázky), vyjma specifikace požadovaných služeb;
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři Oznámení o zahájení zadávacího řízení v podlimitním 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 nabídek:**

- průběžná organizace a zabezpečování průběhu zadávacího řízení dle zákona, popř. dle interní směrnice 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 dodavatele ze zadávacího řízení;
- příprava formulářů a podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání komise;

#### c) **Administrace v průběhu hodnocení nabídek, rozhodnutí o výběru dodavatele k uzavření smlouvy, příp. jiné potřebné rozhodnutí 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 k uzavření smlouvy;
- zpracování oznámení o výběru dodavatele a zajištění doručení tohoto oznámení všem účastníkům zadávacího řízení nebo na profilu zadavatele pokud si to zadavatel v zadávací dokumentaci vyhradil;
- zpracování podkladů pro zrušení zadávacího řízení v souvislosti s ním,
- v případě podání námitek konzultace se zadavatelem, zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele;
- koordinace úkonů spojených v souvislosti s uzavíráním smlouvy s vybraným dodavatelem, zpracování výzvy k předložení dokladů dle § 122 odst. 3 zákona a jejího zaslání vybranému dodavateli a příprava konečné podoby smlouvy;
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení;
- zpracování formuláře o Oznámení o výsledku zadávacího řízení v podlimitním režimu;
- zveřejnění vyplněného formuláře ve Věstníku veřejných zakázek;
- 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 oznámení o zrušení zadávacího řízení a jeho zveřejnění na profilu zadavatele a
- zajištění zveřejnění uzavřené smlouvy a výše skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky na profilu zadavatele.

**d) Úkony spojené s vyřízením námitek**

- v případě podání námitek jejich vyhodnocení 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 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 po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li jiný právní předpis lhůtu delší.

### 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, 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 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 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;
    - o zrušení zadávacího řízení;
    - o námitkách
  - d) nabídky budou doručovány elektronicky.
8. Jednotlivá právní jednání učiněná v písemné podobě je oprávněna podepisovat osoba oprávněná jednat za zadavatele.
9. Příkazce poskytne příkazníkovi přihlašovací údaje na profil 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: 2 pololetí roku 2023.**
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 prodloužení při spolupůsobení příkazce není příkazník v prodloužení 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.
2. 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 prodloužení nebo úkony, které jsou s touto informací nebo písemností spojeny.
3. 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. Za takto předané informace a podklady odpovídá v plném rozsahu příkazce.
4. Příkazce má možnost zorganizovat prohlídku místa budoucího plnění, pokud ji stanovil v zadávacích podmínkách. Tuto prohlídku organizuje a dohlíží na její průběh 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 veřejné zakázky) na profilu zadavatele. Další dokumenty zveřejňované dle § 219 zákona bude příkazník uveřejňovat na profilu zadavatele až na základě písemné výzvy příkazce (jedná se zejména o dodatky ke smlouvě).
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. Prodloužení v této součinnosti jde k tíži příkazce.

## 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:

**57 500 Kč bez DPH,**

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 zákona. Odměna za tyto úkony je sjednána jako odměna za hodinu služby ve výši **1 250 Kč bez DPH za hodinu** (dále jen „*odměna s hodinovou sazbou*“), přičemž maximální odměna za tuto činnost činí **15 000 Kč bez DPH**.

**Celková maximální cena za obstarání činnosti** dle čl. II. odst. 3 bod 3.2. písm. a) až f) činí:

**72 500 Kč bez DPH,**

K ceně se připočte DPH v sazbě odpovídající platným právním předpisům.

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 předání dokumentace zadavateli k archivaci.
6. Provedené činnosti příkazníka zahrnuté v odměně s hodinovou sazbou bude příkazník fakturovat měsíčně dle skutečně provedených úkonů v daném kalendářním měsíci, přičemž fakturovaná částka nepřekročí maximální odměnu stanovenou v čl. VI. odst. 2 této smlouvy.
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 zadávacího řízení před otevíráním elektronických nabídek ve výši 60 % ze sjednané paušální odměny;
  - b) při zrušení zadávacího řízení po otevírání elektronických nabídek, ale před posouzením splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocením nabídek ve výši 75 % ze sjednané paušální odměny;
  - c) při zrušení zadávacího řízení po hodnocení nabídek a posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím 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 odeprít 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. 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 čemž bude pravomocně rozhodnuto příslušným orgánem dohledu, sjednává se ve prospěch příkazce smluvní pokuta ve výši celkové maximální ceny za obstarání činností dle čl. VI. odst. 2 této smlouvy. 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. Nezaplatí-li příkazce příkazníkovi řádně a včas odměnu, je povinen mu na výzvu uhradit zákonný úrok z prodlení ve výši stanovené prováděcím předpisem.
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 povinností 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 nejvýhodnější nabídky, uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem či s rozhodnutím o zrušení zadávacího 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 či dohoda o zrušení smlouvy;
  - 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 (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 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@sduzenirozhodcu.cz](mailto:podatelna@sduzenirozhodcu.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 Ing. Danou Maškovou, vedoucí Kanceláře tajemníka Úřadu městské části města Brna, Brno – Královo Pole dne 11.05.2023, a to na základě působnosti zadavatele, která ji byla jako vedoucí Kanceláře tajemníka 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 .....

V Brně dne .....

Za příkazce:

příkazník:



**Ing. Andrea Pazderová,**  
starostka městské části Brno – Královo Pole



**Mgr. Petr Pernica, advokát**