

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

### PŘÍKAZCE

#### Správa a údržba silnic Jihomoravského kraje, příspěvková organizace kraje

sídlem Žerotínovo náměstí 449/3, 602 00 Brno  
zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně,  
zastoupena Bc. Romanem Hanákem, ředitelem  
dále jen „příkazce“ případně „zadavatel“

IČO: 709 32 581  
sp. zn. Pr 287

A

### PŘÍKAZNÍK

#### Veřejné zadávání, s.r.o.

sídlem Helfertova 2040/13, Černá Pole, 613 00 Brno  
zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně  
zastoupena Mgr. Petrou Hájkovou, jednatelkou  
dále jen „příkazník“

IČO: 094 39 447  
sp. zn. C 119045

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

### I. PŘEDMĚT A ÚČEL SMLOUVY

- Předmětem smlouvy je závazek příkazníka obstarat záležitosti příkazce, a to zastoupit příkazce při zadávání veřejné zakázky na služby a závazek příkazce zaplatit za to úplatu. Zadávání proběhne formou otevřeného řízení 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. Jedná se o nadlimitní veřejnou zakázku.
- Účelem smlouvy je zajištění dodavatele služeb vytvoření softwarového nástroje pro podporu investiční činnosti organizace a výkonu správy a údržby silnic II. a III. třídy na území Jihomoravského kraje, jehož cílem je zlepšení informační podpory procesů, objektivní a aktuální informace pro manažerské řízení organizace, on-line přenos a sdílení informací se zřizovatelem a také možnost sdílení některých informací s veřejností. Součástí bude datový sklad a aplikace, migrace stávajících dat, zajištění aktualizace dat, dodávka technologií a následná podpora a servis.
- Financování veřejné zakázky se řídí pravidly zdroje financování Integrovaného operačního programu 2021-2027, výzva č. 9 - EGOVERNMENT – SC 1.1 (PR). Příkazník prohlašuje, že se s pravidly dotačních programů v potřebném rozsahu seznámil.

### II. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Příkazník bude poskytovat plnění dle aktuální potřeby příkazce. 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 a veškeré další dokumenty vycházející z povinností zadavatele související se zadáváním veřejné zakázky uložených zadavateli relevantními právními předpisy, jeho zřizovatelem a zdrojem financování. Příkazník dále zastoupí příkazce při administraci a zadávání veřejné zakázky.

## ZÁSTUPCE ZADAVATELE

Číslo smlouvy příkazce: S/SÚSJMK/2023/498

Číslo smlouvy příkazníka:

---

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 pracovních dnů, považuje tento pokyn za jasný a srozumitelný pro příkazníka a ten se zavazuje jej vykonat. S pokynem pro přípravu a následné 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:
  - a) Připravit návrh zadávacích podmínek včetně obchodních podmínek.
  - b) Připravit návrh veškerých dokumentů nezbytných k zahájení, průběhu a zakončení zadávacího řízení (např. veškerých zpráv a protokolů, rozhodnutí, oznámení, vypořádání žádostí 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 zadávacího řízení (např. pozvat veškeré aktéry na jednání komise, moderovat jednání komise; komunikovat s účastníky). Vyhотовit veškeré protokoly v den konání jednání.
  - 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 a zda výši nabídkových cen příkazník považuje za mimořádně nízkou.
  - f) Plnit uveřejňovací povinnosti zadavatele 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.
  - h) Do pěti kalendářních dnů od podpisu rozhodnutí o výběru dodavatele předat příkazci 1 x elektronicky všechny relevantní dokumenty v rámci zadávacího řízení ve sledu, jak toto vyžadujete dotační orgán.
  - 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 veřejnou zakázkou, vedenými správními a soudními orgány.
  - k) Poskytnout příkazci konzultace v souvislosti se zadáváním veřejné zakázky.
4. Příkazník je povinen zastupovat příkazce při veškerých úkonech zadavatele stanovených relevantními právními předpisy, připravit veškeré písemnosti a organizačně zajistit celý průběh zadávání zakázky; není-li právním předpisem nebo příkazcem stanoveno jinak. Příkazník je rovněž povinen připravit podle pokynů příkazce veškeré podklady a znění písemností pro úkony, které příkazník není oprávněn učinit. Příkazník je rovněž povinen podle pokynů příkazce zpracovat veškeré písemnosti pro případnou kontrolu a přezkum zadávání veřejné zakázky. 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 2 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 14 kalendářních dnů po té, co od příkazce obdrží požadavky na vypsání zadávacího řízení předložit v elektronické podobě návrh zadávacích podmínek včetně obchodních podmínek. Příkazník je povinen vždy bezodkladně, nejpozději do 2 pracovních dnů zapracovat případné připomínky příkazce a připravit aktualizovaný návrh zadávacích podmínek.
  - c) Nejpozději do 3 kalendářních dnů, ode dne pokynu příkazce zahájit zadávací řízení.
  - d) Nejpozději do 7 kalendářních dnů zaslat zpracovaný návrh týkající se vypořádání k námitkám.
2. Formuláře oznámení do věstníku veřejných zakázek je příkazník povinen uveřejnit bez jakéhokoliv pokynu příkazce, a to dle pravidel jeho uveřejňování.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Příkazník se zavazuje předat příkazci dokumentaci o veřejné zakázce nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne uveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek.
7. 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

1. Úplata za zastupování příkazce při zadávání veřejné zakázky činí: **120 000,- Kč bez DPH**
2. K výši úplaty bez DPH bude připočteno DPH v aktuální zákonné sazbě. Celková částka dokladu zůstane bez zaokrouhlení.
3. Úplata je stanovena jako nejvyšší přípustná, zahrnující veškeré náklady příkazníka a cenové vlivy v průběhu plnění smlouvy.
4. Hradí se pouze uskutečněné zastupování příkazce.
5. V případě zrušení zadávacího řízení v důsledku jednání příkazníka, nevzniká nárok na úplatu za zastupování příkazce.
6. 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

## ZÁSTUPCE ZADAVATELE

Číslo smlouvy příkazce: S/SÚSJMK/2023/498

Číslo smlouvy příkazníka:

řízení do rozhodnutí o výběru dodavatele 80% úplaty a po rozhodnutí o výběru dodavatele 90% úplaty.

7. 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

1. Zálohové platby se nesjednávají.
2. Úplata bude zaplacená na základě jedné faktury. Faktura bude vystavena příkazníkem po ukončení (zadání či zrušení) zadávacího řízení a předání dokumentace veřejné zakázky. Faktura bude mít náležitosti daňového dokladu.
3. Dnem zdanitelného plnění je den podpisu předávacího protokolu týkající se předání kompletní dokumentace veřejné zakázky příkazci k uchování.
4. Lhůta splatnosti faktur bude 30 dnů ode dne doručení příkazci. Příkazník je povinen doručit fakturu elektronicky na adresu: [REDAKCE]
5. 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.
6. Faktura je uhrazena odepsáním částky z účtu příkazce.

### VI. PRAVIDLA ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. 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 SÚS JMK 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:

- a. 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;
- b. zajistit, aby se pověření zaměstnanci příkazníka, kteří se dostanou do kontaktu s osobními údaji, zavázali k mlčenlivosti;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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);
- f. 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;
- g. bez zbytečného odkladu ohlásit příkazci případy porušení zabezpečení osobních údajů;
- h. 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;
- i. 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 zpracování 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 opravu, 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.

## ZÁSTUPCE ZADAVATELE

Číslo smlouvy příkazce: S/SÚSJMK/2023/498

Číslo smlouvy příkazníka:

---

4. Při zadávání veřejných zakázek se příkazník řídí i pravidly pro zadávání veřejných zakázek, které jsou stanoveny orgány spravujícími zdroje financování a příslušnými pravidly Jihomoravského kraje, 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, přičemž výše limitu pojistného plnění musí být sjednána minimálně na 5.000.000,- 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 Radou Jihomoravského kraje a to včetně celé zadávací dokumentace, pokud bude rozhodnuto, že hodnotícím kritériem není pouze nabídková cena. Dále bere na vědomí, že v průběhu zadávacích řízení mohou být účastni 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. Příkazce předá elektronicky prostřednictvím vyplněného interního formuláře příkazce kompletní technické podklady pro zdůvodnění, přípravu a organizaci veřejné zakázky.
11. Jednání komisí budou probíhat v sídle ředitelství příkazce.
12. Příkazník prohlašuje, že si je vědom povinnosti, že se nebude na plnění z této smlouvy podílet žádný poddodavatel podílející se na plnění z této smlouvy z více než 10% hodnoty plnění, který by byl osobou uvedenou v čl. 5k nařízení Rady (EU) č. 833/2014 ze dne 31. června 2014. o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině, ve znění nařízení Rady (EU) č. 2022/578 ze dne 4. dubna 2022.

## VIII. ZAJIŠTĚNÍ ZÁVAZKŮ

1. Příkazník odpovídá za řádné splnění závazku.
2. Příkazce je oprávněn uplatňovat smluvní pokutu do uvedené výše:
  - a) ve výši 1.000,- Kč za každý započatý dne prodlení v případě, že návrh zadávacích podmínek a obchodních podmínek zakázky nebudou předány včas či úplně;
  - b) ve výši 1.000,- Kč za každý započatý den prodlení v případě, že vyplněné formuláře povinných oznámení nebudou zveřejněny včas;
  - c) ve výši 1.000,- Kč za každý pracovní den, o který se doba zadávání zakázky prodlouží a důvody prodloužení budou na straně příkazníka;
  - d) ve výši 1.000,- Kč za každý pracovní den prodlení s poskytnutím konzultace, stanoviska, odůvodnění určité části zadávací dokumentace nebo určitého postupu.
3. Sjedná se úrok z prodlení s úhradou úplaty ve výši 0,05 % z dlužné částky denně.
4. Příkazce je oprávněn domáhat se vedle smluvní pokuty i práva na náhradu škody, k níž se vztahuje smluvní pokuta.
5. Smluvní pokuty jsou splatné na základě vystavené písemné výzvy případně faktury se splatností 21 dnů.

## ZÁSTUPCE ZADAVATELE

Číslo smlouvy příkazce: S/SÚSJMK/2023/498

Číslo smlouvy příkazníka:

---

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.
  - g) Porušení povinnosti příkazníkem stanovené čl. VII odst. 12 této smlouvy.
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 povinností.
5. Odstoupením od smlouvy nezaniká vzájemná sankční odpovědnost stran.

## 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) ředitel organizace nebo jeho zástupce;
  - b) vedoucí právního oddělení – [REDAKCE]  
tel: [REDAKCE]
2. Řediteli příkazce je vyhrazena dispozice s touto smlouvou.
3. Za příkazníka jsou oprávněni jednat:  
[REDAKCE]

## XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou. Služby příkazce na základě této smlouvy budou poskytovány do 30.12.2023.
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 smluvní stranou, která podepisuje smlouvu jako druhá v pořadí, a účinná dnem uveřejnění v registru smluv dle odst. 9. tohoto článku.
8. Příkazník dále souhlasí se zveřejněním celé smlouvy včetně všech příloh a jejich dodatků na protikorupčním portále Jihomoravského kraje, tj. zřizovatele příkazce.
9. Tato smlouva podléhá povinnosti zveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Zveřejnění smlouvy zajišťuje příkazce. Příkazník označil tyto jmenovitě uvedené data za citlivá nebo obchodní tajemství, která nepodléhají zveřejnění: žádné. Příkazník si ověří před zahájením plnění dle této smlouvy její uveřejnění v registru smluv.

V Brně dne 07. 06. 2023

V Brně, dne 15. 06. 2023

**Mgr. Petra Hájková**  
jednatelka  
Veřejné zadávání, s.r.o.

**Bc. Roman Hanák**  
ředitel  
Správy a údržby silnic Jihomoravského kraje,  
příspěvkové organizace kraje