


# Rámcová příkazní smlouva na administraci veřejných zakázek


uzavřená podle § 2430–2444 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

## I. Smluvní strany

<b>Příkazce</b>	<b>Statutární město Brno, Městská část Brno-Slatina, Tilhonova 450/59, 627 00 Brno</b>
Se sídlem	Dominikánské nám. 196/1, 601 67 Brno
Zastoupené	starostou Městské části Brno-Slatina - Jiřím Idesem
Ve věcech technických oprávněn jednat:	vedoucí MO,
IČ	44992785
DIČ	CZ44992785
ID OVM:	06217591
Bankovní spojení	Komerční banka, a.s. číslo účtu 


(dále jen „Příkazce“)

a

<b>Příkazník</b>	<b>ikis tender s.r.o.</b>
Se sídlem	Kaštanová 496/123a, 620 00 Brno
Zastoupený	Ing. Martinem Šimkem, jednatelem
IČ	09102761
DIČ	CZ09102761
Zapsaná v OR	vedeném KS v Brně, oddíl C , vložka 116998
Bankovní spojení	Komerční banka a.s. číslo účtu 

(pro účely této smlouvy dále jen „Příkazník 1“)

a

	<b>ikis, s.r.o.</b>
Se sídlem	Kaštanová 496/123a, 620 00 Brno
Zastoupený	Ing. Jiří Kudělkou, jednatelem
IČ	63485290
DIČ	CZ63485290
Zapsaná v OR	vedeném KS v Brně, oddíl C , vložka 21288
Bankovní spojení	Česká spořitelna a.s. číslo účtu 

(pro účely této smlouvy dále jen „Příkazník 2“)

Příkazník 1 a Příkazník 2 jednotně jen „Příkazník“

## II. Vymezení pojmů

Pro účely této smlouvy jsou použity a vymezeny následující pojmy:

- 2.1. Zákon – zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění platném ke dni podpisu této smlouvy.
- 2.2. Zadávací řízení – zadávací řízení podle Zákona, ve kterém je zadávána veřejná zakázka podle této smlouvy.
- 2.3. Příkazce – zadavatel veřejné zakázky.
- 2.4. Zadavatel – Příkazce podle této smlouvy.
- 2.5. Zástupce zadavatele – Příkazník zastupující zadavatele při provádění úkonů souvisejících se zadávacím řízením.
- 2.6. Dodavatel – zájemce o veřejnou zakázku.
- 2.7. Účastník zadávacího řízení – dodavatel, který podal žádost o účast nebo nabídku nebo zahájí jednání se zadavatelem v zadávacím řízení, ve kterém je zadávána veřejná zakázka podle této smlouvy.
- 2.8. Elektronická komunikace – komunikace mezi Příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky, případně Příkazníkem jako zástupcem zadavatele a dodavatelem případně účastníky zadávacího řízení, která musí probíhat v souladu se Zákonem elektronicky, vyjma případů v Zákoně uvedených.
- 2.9. Elektronický nástroj – nástroj podle § 213 Zákona, jehož prostřednictvím je prováděn příjem nabídek, předběžných nabídek, žádostí o účast apod. Příkazcem užívaný; zatím neurčen
- 2.10. Profil zadavatele – elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám.
- 2.11. Profil zadavatele a elektronický nástroj jsou dále pro účely této smlouvy označeny souhrnně rovněž jen jako „Nástroj“.
- 2.12. Věstník veřejných zakázek – je jednotným místem pro uveřejňování základních informací o veřejných zakázkách, které jsou zadávány v souladu se Zákonem.

## III. Předmět smlouvy

- 3.1. Předmětem této smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností smluvních stran, za kterých bude Příkazník obstarávat pro Příkazce komplexní administraci veřejných zakázek a odborné konzultační služby související s přípravou a průběhem zadávacího řízení na základě objednávek a požadavků Příkazce a dále výkon Příkazníka ve funkci zástupce zadavatele (Příkazce) podle ustanovení § 43 Zákona. Jedná se o tyto druhy zadávacích řízení:
  - 3.1.1. otevřené řízení,
  - 3.1.2. užší řízení,
  - 3.1.3. zjednodušené podlimitní řízení,
  - 3.1.4. veřejné zakázka malého rozsahu,
  - 3.1.5. soutěž o návrh.
- 3.2. Každé zadávací řízení bude provedeno Zákonem stanoveným způsobem a v režimu odpovídajícím předpokládané hodnotě veřejné zakázky stanovené Příkazcem.
- 3.3. Příkazník je pověřen Příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky k zastoupení zadavatele v zadávacích řízeních podle a ve smyslu ustanovení § 43 Zákona na základě této smlouvy a udělené plné moci, čímž nejsou dotčena práva, povinnosti a odpovědnost Příkazce jako zadavatele podle Zákona. Příkazník v rámci každého zadávacího řízení podle této smlouvy provádí pro Příkazce vedle vlastního zastoupení v zadávacím řízení tyto obecné činnosti:
  - 3.3.1. vystupuje jako přizvaný odborník ve smyslu ustanovení § 42 Zákona ve věcech spojených s vlastním procesem zadávacího řízení a s posouzením a hodnocením žádostí o účast / nabídek předložených účastníky zadávacího řízení,
  - 3.3.2. zajišťuje komunikaci mezi Příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky a dodavatelem, jako účastníky zadávacího řízení a s vybraným dodavatelem v průběhu zadávacího řízení,
  - 3.3.3. zajišťuje administraci v Nástroji (tj. uveřejnění, odesílání a přijímání dokumentů),
  - 3.3.4. zajišťuje uveřejňování na Věstníku veřejných zakázek,
  - 3.3.5. osobně se účastní jednání komisí,
  - 3.3.6. vede dokumentaci o zadání veřejné zakázky v průběhu celého zadávacího řízení od jeho zahájení po jeho dokončení.

### 3.4. Předmět plnění Příkazníka podle odstavce 3.1. obsahuje:

#### 3.4.1. Pro veřejné zakázky MALÉHO ROZSAHU

- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma technické či projektové dokumentace), tj. zadávacích podmínek vč. příloh a případně textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s Příkazcem, po odsouhlasení textu Příkazcem vypracování čistopisu,
- evidence objednávek zadávací dokumentace ze strany dodavatelů, pokud všechny dokumenty zadávací dokumentace nejsou zveřejněny v Nástroji nebo nebyly odeslány vyzvaným dodavatelům,
- poskytování zadávací dokumentace dodavatelům, pokud všechny dokumenty zadávací dokumentace nejsou zveřejněny v Nástroji nebo nebyly odeslány vyzvaným dodavatelům,
- v součinnosti s Příkazcem zajištění poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům,
- převzetí nabídek účastníků zadávacího řízení,
- pořízení protokolu o otevírání obálek a v případě požadavku Příkazce na veřejné otevírání obálek s nabídkami účastníků zadávacího řízení organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami za účasti účastníků zadávacího řízení
- posouzení splnění podmínek účasti stanovených v zadávacích podmínkách,
- vyhodnocení zadávacího řízení podle stanovených hodnotících kritérií v zadávací dokumentaci,
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů a zprávy o hodnocení,
- vypracování požadavků na vysvětlení nejasností v nabídkách (v případě potřeby),
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby),
- vypracování a zajištění odeslání rozhodnutí zadavatele (Rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti stanovených v zadávacích podmínkách a Oznámení o výběru dodavatele, Oznámení o zrušení zadávacího řízení), a to vždy po písemném schválení zadavatelem,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení Příkazci k archivaci.

#### 3.4.2. Pro veřejné zakázky zadávané ve ZJEDNODUŠENÉM PODLIMITNÍM ŘÍZENÍ

- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma technické či projektové dokumentace), tj. zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a případně textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s Příkazcem, po odsouhlasení textu Příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování harmonogramu průběhu zadávacího řízení a jeho předání Příkazci,
- předání Příkazci dokumentů zadávací dokumentace, které je třeba zveřejnit v Nástroji v souladu se Zákonem,
- v součinnosti s Příkazcem zajištění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se Zákonem; takto poskytované údaje jsou číslovány průběžnou číselnou řadou,
- pořízení protokolu o otevírání obálek (pouze v případě, že součástí zadávacích podmínek je předložení vzorků),
- posouzení prokázání kvalifikace a posouzení splnění zadávacích podmínek v ekonomicky nejvýhodnější nabídce, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se Zákonem),
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- vypracování požadavků na vysvětlení nejasností v nabídkách (v případě potřeby),
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby),
- vypracování a zajištění odeslání rozhodnutí zadavatele (Rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti stanovených v zadávacích podmínkách a Oznámení o výběru dodavatele, oznámení o zrušení zadávacího řízení), a to vždy po písemném schválení zadavatelem,
- vypracování a zajištění odeslání výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů,

- v případě vyloučení vybraného dodavatele zajištění postupu podle § 125 Zákona,
- po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem zpracování a zajištění uveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek,
- v případě zrušení zadávacího řízení zaslání zveřejnění Oznámení o zrušení zadávacího řízení v Nástroji,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení Příkazci k archivaci.

#### 3.4.3. Pro veřejné zakázky zadávané v OTEVŘENÉM ŘÍZENÍ

- zpracování a zajištění uveřejnění předběžného oznámení v souladu se Zákonem, bude-li Příkazcem požadováno,
- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma technické či projektové dokumentace), tj. zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a případně textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s Příkazcem, po odsouhlasení textu Příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování a zajištění uveřejnění oznámení zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek,
- v součinnosti s Příkazcem zajištění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se Zákonem,
- pořízení protokolu o otevírání obálek (pouze v případě, že součástí zadávacích podmínek je předložení vzorků),
- posouzení splnění podmínek účasti stanovených v zadávacích podmínkách u dodavatele, který předložil ekonomicky nejvhodnější nabídku, případně na základě rozhodnutí Příkazce posouzení splnění podmínek účasti stanovených v zadávacích podmínkách v dalších nabídkách,
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- vypracování požadavků na vysvětlení nejasností v nabídkách (v případě potřeby),
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby),
- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro neprokázání nesplnění podmínek účasti,
- vypracování výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů a zajištění rozeslání výzvy vybranému dodavateli,
- vypracování oznámení o výběru dodavatele, zprávy o hodnocení nabídek a zprávy o posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele,
- vypracování a zajištění odeslání rozhodnutí zadavatele (Rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti stanovených v zadávacích podmínkách a Oznámení o výběru dodavatele, Oznámení o zrušení zadávacího řízení), a to vždy po písemném schválení zadavatelem,
- v případě vyloučení vybraného dodavatele zajištění postupu podle § 125 Zákona,
- po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem zpracování a zajištění uveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek,
- v případě zrušení zadávacího řízení zaslání zveřejnění Oznámení o zrušení zadávacího řízení v Nástroji,
- vypracování a zajištění odeslání výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení Příkazci k archivaci.

#### 3.4.4. Pro veřejné zakázky zadávané v UŽŠÍM ŘÍZENÍ

- zpracování a zajištění uveřejnění předběžného oznámení v souladu se Zákonem, bude-li Příkazcem požadováno,
- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma technické či projektové dokumentace), tj. zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a případně textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s Příkazcem, po odsouhlasení textu Příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování a zajištění uveřejnění oznámení zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných

zakázek,

- v součinnosti s Příkazcem zajištění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se Zákonem; takto poskytované údaje jsou číslovány průběžnou číselnou řadou,
- posouzení prokázání kvalifikace účastníků zadávacího řízení v žádostech o účast, a posouzení splnění zadávacích podmínek v ekonomicky nejvýhodnější nabídce, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se Zákonem),
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolu/ů,
- zajištění odeslání výzvy k podání nabídky ve 2. kole užšího řízení účastníkům zadávacího řízení, jež splnili podmínky kvalifikace,
- pořízení protokolu o otevírání obálek (v případě, že součástí zadávacích podmínek je předložení vzorků),
- vypracování požadavků na vysvětlení nejasností v žádostech o účast a v nabídkách (v případě potřeby),
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby),
- vypracování a zajištění odeslání rozhodnutí zadavatele (Rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti stanovených v zadávacích podmínkách a Oznámení o výběru dodavatele, oznámení o zrušení zadávacího řízení), a to vždy po písemném schválení zadavatele,
- vypracování a zajištění odeslání výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů,
- v případě vyloučení vybraného dodavatele zajištění postupu podle § 125 Zákona,
- po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem zpracování a zajištění uveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek,
- v případě zrušení zadávacího řízení zaslání zveřejnění Oznámení o zrušení zadávacího řízení v Nástroji,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení Příkazci k archivaci.

**3.5. Pro soutěž o návrh** se použije výše uvedené v odstavcích 3.4.2 až 3.4.4. obdobně.

**3.6.** V případě, že Příkazce jako zadavatel v průběhu plnění předmětu této smlouvy rozhodne o zrušení zadání veřejné zakázky, nejedná se o poskytnutí neúplné služby ze strany Příkazníka ve smyslu plnění předmětu této smlouvy a závazků Příkazníka podle této smlouvy. Zrušení zadávacího řízení je ze Zákona možné pouze z důvodů v Zákoně uvedených.

**3.7.** Předmětem této smlouvy je též povinnost Příkazníka neprodleně informovat Příkazce o všech skutečnostech souvisejících s předmětem plnění podle této smlouvy.

**3.8.** Příkazník v rámci předmětu plnění podle této smlouvy neprovádí činnosti, které musí provést dle § 43 odst. 2 Zákona Příkazce, jako zadavatel veřejné zakázky, a dále:

- 3.8.1. kontrolu projektové nebo technické dokumentace nebo technických podmínek, které jsou použity jako součást zadávací dokumentace,
- 3.8.2. kontrolu specifikace předmětu zadávané veřejné zakázky, která byla zpracována Příkazcem k použití v Příkazníkem zpracované zadávací dokumentaci,
- 3.8.3. zajišťování spoluúčasti zpracovatele projektové nebo technické dokumentace nebo technických podmínek případně zpracovatele specifikace předmětu zadávané veřejné zakázky v průběhu zadávacího řízení,
- 3.8.4. kontrolu specifikace předmětu koupě / předmětu služby přístroje určeného k dodání, pokud je tato specifikace přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- 3.8.5. činnosti vedoucí k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem a zveřejnění smlouvy,
- 3.8.6. Příkazník nenese odpovědnost za stanoviska a doporučení vydané poradci nebo přizvanými odborníky, které si sjednal nebo přizval Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky (vč. zpracovatele projektové nebo technické dokumentace nebo technických podmínek nebo specifikace předmětu plnění)
- 3.8.7. činnosti vedoucí k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem,
- 3.8.8. činnosti, které je Příkazce jako zadavatel povinen provádět podle Zákona po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem (zveřejnění uzavřené smlouvy a jejích dodatků v Nástroji, zveřejňování



skutečně uhrazené ceny v Nástroji),

- 3.8.9. úkony spojené s vysvětlením projektové nebo technické dokumentace nebo technických podmínek nebo specifikace předmětu plnění a úkony spojené s posouzením rozpočtů v nabídkách účastníků zadávacího řízení (provedení těchto úkonů zajišťuje Příkazce u zpracovatele projektové nebo technické dokumentace nebo technických podmínek nebo specifikace předmětu plnění),
- 3.8.10. úkony spojené s vyhledáváním jednotného evropského osvědčení dodavatele, které předložil k prokázání kvalifikace v jiné veřejné zakázce zadavateli a podle ustanovení § 87 odst. 3 Zákona je v dalších zakázkách zadávaných stejným zadavatelem nemusí znovu předkládat,
- 3.8.11. úkony spojené se zjištěním údajů o skutečném majiteli vybraného dodavatele podle zákona o evidenci skutečných majitelů („skutečný majitel“) z evidence údajů o skutečných majitelích podle zákona upravujícího veřejné rejstříky právnických a fyzických osob,
- 3.8.12. uchování dokumentace o zadávacím řízení od okamžiku, kdy tuto dokumentaci po skončení zadávacího řízení předal Příkazník Příkazci po dobu stanovenou Zákonem.
- 3.9.** Předáním kompletní dokumentace o zadávacím řízení Příkazci je ze strany Příkazníka splněn předmět této smlouvy. Splnění předmětu této smlouvy potvrdí Příkazce Příkazníkovi podpisem „Protokolu o předání dokumentace o veřejné zakázce“ (dále jen Protokol). Protokol připraví Příkazník.
- 3.10.** Vyhrazené změny závazku z této smlouvy v souladu s ustanovením § 100 odstavec 1 Zákona, ve vztahu k předmětu plnění:
- 3.10.1. Rozdělení veřejné zakázky na části podle § 35 a § 101 Zákona  
V případě, že v průběhu přípravy veřejné zakázky podle odstavce 3.1. tohoto článku vznikne potřeba rozdělení veřejné zakázky na části, zpracuje Příkazník zadávací dokumentaci a provede zadávací řízení tak, aby tato potřeba byla naplněna. V takovémto případě, bude odměna za provedené zadávacího řízení navýšena o 10 % za každou část.
- 3.10.2. Opakované zadávací řízení  
V případě, že zadávací řízení na veřejnou zakázku bude zrušeno, tj. nebude ukončeno uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem, provede Příkazník opakované zadávací řízení. Navýšení nákladů s tím spojených vykalkuluje Příkazník před zahájením opakovaného zadávacího řízení podle původní ceny zadávacího řízení s přiměřeným snížením nákladů na zpracování zadávací dokumentace, a to s ohledem na využitelnost původní zadávací dokumentace a náročnost jejích úprav pro opakované zadávací řízení, čímž předem stanoví upravenou cenu za opakované zadávací řízení. Změna ceny musí být projednána s Příkazcem a musí být Příkazcem schválena.
- 3.10.3. Sjednání dalších činností související se zadávanou veřejnou zakázkou:  
Příkazce může sjednat s Příkazníkem další činnosti související se zadávanou veřejnou zakázkou nad rámec předmětu plnění podle článku III. odstavce 3.1. této smlouvy. Těmito dalšími činnostmi mohou být:
- provedení předběžných tržních konzultací podle § 33 Zákona,
  - vypracování stanovisek k námitkám, návrhům a podnětům podaným ze strany účastníků zadávacího řízení nebo dodavatelů, přičemž tato stanoviska může Příkazce požadovat zpracovat ve formě textů (rozhodnutí zadavatele o námitkách, stanovisko zadavatele k návrhu, vyjádření zadavatele k podnětu),
  - zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS),
  - zastupování zadavatele při jiných kontrolách vztahujících se k veřejné zakázce,
  - zpracování odborných stanovisek,
  - zajištění (zprostředkování) zpracování odborných stanovisek třetích osob, posudků soudních znalců, právních nebo jiných posudků v souvislosti s veřejnou zakázkou, Příkazník však nenese odpovědnost za obsah dokumentů, jejichž vypracování zprostředkoval, ani za to, zda závěry z těchto dokumentů mají či nemají být použity v rámci zadávacího řízení,
  - zpracování, úpravy metodiky zadávání veřejných zakázek,
  - zpracování jiných druhů zadávacích řízení či veřejných zakázek neuvedených v odst. 3.1. této smlouvy,
  - součinnost při práci v Nástroji u výběrových řízení administrovaných Příkazcem mimo tuto smlouvu,
  - řešení změn závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku podle § 222 Zákona a jejich uveřejnění vč. zpracování souvisejících dodatků,
  - řešení zadání dodatečných veřejných zakázek apod.

Cena za takto sjednaná plnění bude stanovena podle skutečně odpracovaných hodin a HZS uvedených v odstavci 6.8. této smlouvy v případě činností přímo realizovaných Příkazníkem. V případě činností prováděných třetími osobami (např. posudky soudních znalců) bude bez dalšího navýšení přeučtována cena účtovaná třetí osobou s doložením faktury třetí osoby.

## IV. Podklady

- 4.1. Podkladem pro plnění předmětu každé objednávky jsou podklady předané Příkazcem Příkazníkovi:
- 4.1.1. Základní údaje:
- přesný název veřejné zakázky,
  - předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč bez DPH s uvedením, zda má či nemá být v zadávací dokumentaci zveřejněna,
  - údaje o tom, zda má či nemá být stanovena zadávací lhůta podle § 40 Zákona, případně jak dlouhá zadávací lhůta má být stanovena,
  - stručný popis předmětu veřejné zakázky,
  - údaje o zdroji financování veřejné zakázky,
  - identifikace dotace a programu, z něhož je dotace poskytována (pokud bude veřejná zakázka hrazena zcela nebo z části z dotace), požadavky na publicitu a podmínky poskytovatele dotace pro vedení zadávacího řízení,
  - CPV (společný slovník pro veřejné zakázky) určení předmětu veřejné zakázky,
  - údaje o tom, zda Příkazce jako zadavatel hodlá ustanovit komisi nebo zda bude úkony v zadávacím řízení spojené s posuzováním a hodnocením nabídek provádět sám,
  - zda je zakázka rozdělena na části podle § 35 Zákona, a pokud je zakázka rozdělena na části sdělí Příkazce počet částí a údaje o těchto částech, které odpovídají odrážce první až šesté tohoto odstavce,
    - osoba pověřená ke komunikaci s Příkazníkem ve věcech veřejné zakázky.
- 4.1.2. Údaje k obchodním a platebním podmínkám.
- 4.1.3. Údaje ke kritériím hodnocení nabídek podle ekonomické výhodnosti.
- 4.1.4. Pro stavební práce zadávané podle Zákona:  
Příkazcem předaná Příkazníkovi projektová dokumentace, která bude v souladu s ustanovením § 89 odstavec 5 a 6 Zákona a bude zpracována podle vyhlášky č. 169/2016 Sb. v podrobnosti projektu pro provádění stavby (dále rovněž jen „DPS“) s podrobným soupisem prací, dodávek a služeb (výkaz výměr), a to:
- DPS v elektronické podobě (ve formátu pdf.) na vhodném datovém nosiči (v 1 vyhotovení)
  - výkaz výměr v elektronické editovatelné podobě (ve formátu xls. nebo xlsx.) na vhodném datovém nosiči (v 1 vyhotovení).
- 4.1.5. Pro stavební práce zadávané jako veřejná zakázka malého rozsahu (mimo působnost Zákona):  
Příkazce předá Příkazníkovi projektovou dokumentaci stavby s podrobným soupisem prací, dodávek a služeb (výkaz výměr), a to:
- v elektronické podobě (ve formátu pdf.) na vhodném datovém nosiči (v 1 vyhotovení)
  - výkaz výměr v elektronické editovatelné podobě (ve formátu xls. nebo xlsx.) na vhodném datovém nosiči (v 1 vyhotovení).
- 4.1.6. Pro dodávky a služby zadávané podle Zákona:  
Příkazce předá Příkazníkovi podrobné údaje k jednoznačnému vymezení předmětu plnění veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky tak, aby byly v souladu se Zákonem (zejména s ohledem na ustanovení § 89 odst. 5 a 6 Zákona).
- 4.1.7. Pro zadávací řízení, kde Příkazce hodlá oslovovat dodavatele:
- identifikační údaje dodavatelů, kteří budou přímo vyzváni k podání nabídky.
- 4.2. Za správnost a úplnost předaných informací, technické specifikace nebo projektové či technické dokumentace, vymezení předmětu plnění zadávané veřejné zakázky, odpovídá Příkazce. Stejně tak za správné stanovení výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
- 4.3. Bude-li mít špatně sdělená výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky za následek nutnost přepracování zadávací dokumentace, uhradí Příkazce Příkazníkovi skutečně vynaložené náklady podle odstavce 6.8. této smlouvy.

- 4.4. Smluvní strany se dohodly na následujícím organizačním postupu při přípravě a zpracování zadávací dokumentace:
- 4.4.1. Příkazník připraví návrh textů základních dokumentů zadávací dokumentace (zadávací podmínky, kvalifikační dokumentace, obchodní podmínky). Každý návrh textu bude označen pořadovým číslem a datem zpracování. Návrh textu zašle Příkazník Příkazci k připomínkování či doplnění. Příkazce vepíše do textu návrhu své připomínky či doplnění a pošle ho zpět Příkazníkovi. Komunikace mezi Příkazníkem a Příkazcem probíhá elektronicky prostřednictvím e-mailu.
  - 4.4.2. Příkazník zpracuje připomínky či doplnění Příkazce, přičemž takovýto návrh označí datem zpracování a opět tento další návrh pošle Příkazci. Postup se opakuje až do té doby, kdy Příkazce uzná návrh za konečné znění.
  - 4.4.3. Podle konečného znění základních dokumentů zadávací dokumentace příkazník zpracuje další pomocné dokumenty zadávací dokumentace (tabulky, vzory čestných prohlášení) a pošle je Příkazci.
  - 4.4.4. Čistopis zadávací dokumentace je připraven k zahájení zadávacího řízení, pokud Příkazník zapracoval všechny připomínky Příkazce a Příkazce schválil čistopis zadávací dokumentace.
- 4.5. Schválení čistopisu zadávací dokumentace:
- Příkazník vypracuje Protokol o schválení zadávací dokumentace Příkazcem a spolu s čistopisy všech dokumentů zadávací dokumentace je zašle Příkazci. Příkazce podpisem potvrdí Protokol o schválení zadávací dokumentace a vrátí ho Příkazníkovi nejpozději 2 pracovní dny přede dnem, kdy mají být texty zadávací dokumentace zveřejněny v Nástroji. Komunikace mezi Příkazníkem a Příkazcem probíhá elektronicky prostřednictvím e-mailu.

## V. Doba plnění

### Pro veřejné zakázky zadávané v režimu VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

- 5.1. Příkazník zpracuje a předá Příkazci k odsouhlasení text dokumentů zadávací dokumentace vč. výzvy k podání nabídky (vyjma projektové nebo technické dokumentace nebo technických podmínek nebo specifikace předmětu plnění) tj. zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a návrh obchodních podmínek v podobě smlouvy obligatorního charakteru, v elektronické podobě
- do 10 pracovních dnů
- od předání podkladů podle článku IV. odstavec 4.1. této smlouvy ze strany Příkazce. Případné připomínky sdělí Příkazce Příkazníkovi v elektronické podobě.
- 5.2. Příkazník připraví čistopis textu dokumentů zadávací dokumentace vč. případné výzvy k podání nabídky
- do 2 pracovních dnů
- od odsouhlasení jejich textů ze strany Příkazce, tj. ode dne předání písemného pokynu k zahájení zadávacího řízení Příkazníkovi Příkazcem.
- Vydáním písemného pokynu ze strany Příkazce je schválena Příkazníkem připravená zadávací dokumentace.
- 5.3. Příkazník odešle výzvu k podání nabídky vyzvaným dodavatelům
- do 2 pracovních dnů
- od odsouhlasení jejich textů ze strany Příkazce, tj. ode dne předání písemného pokynu k zahájení zadávacího řízení Příkazníkovi Příkazcem.
- Vydáním písemného pokynu a současně předáním identifikačních údajů min. 3 dodavatelů, kteří budou přímo vyzváni k podání nabídky ze strany Příkazce k zahájení zadávacího řízení, je ze strany Příkazce schválena Příkazníkem připravená zadávací dokumentace. Rozhodne-li se Příkazce nevyzývat min. počet dodavatelů, sdělí tuto skutečnost Příkazníkovi. Příkazce předá písemný pokyn Příkazníkovi.
- 5.4. Termíny plnění předmětu této smlouvy jsou závislé na lhůtách použitých v zadávacím řízení a na průběhu zadávacího řízení. V návaznosti na to budou tyto termíny dohodnuty mezi Příkazníkem a Příkazcem v závislosti na průběhu zadávacího řízení.
- 5.5. Příkazník připraví podklady pro otevírání obálek s nabídkami k termínu ukončení lhůty pro podání nabídek. Termín samotného otevírání obálek sdělí Příkazce Příkazníkovi. Příkazník doporučuje, aby otevírání obálek s nabídkami bylo zahájeno ihned po skončení lhůty pro podání nabídek, zejména rozhodne-li Příkazce o veřejném otevírání obálek.
- 5.6. Příkazník připraví
- do 7 pracovních dnů
- od otevírání obálek s nabídkami pro zadavatele nebo komisi podklady o posouzení ekonomicky nejvýhodnější nabídky, spolu s návrhy příslušných protokolů.



- 5.7. Příkazník zpracuje další texty dokumentů pořizovaných v průběhu zadávacího řízení vždy  
do 3 pracovních dnů  
pokud nebude mezi smluvními stranami dohodnuto jinak, od okamžiku, kdy nastanou skutečnosti, na základě, kterých má být příslušný text zpracován.
- 5.8. Příkazník zajistí odeslání příslušných rozhodnutí, oznámení, žádosti komise či výzvy k předložení dokladů  
do 3 pracovních dnů  
od rozhodnutí zadavatele či komise.
- 5.9. Příkazník zkompletuje dokumentaci o zadávacím řízení a předá ji Příkazci k archivaci  
do 7 pracovních dnů  
od podpisu smlouvy mezi Příkazcem a vybraným dodavatelem. Datum podpisu smlouvy sdělí Příkazce Příkazníkovi neprodleně.

**Pro veřejné zakázky zadávané ve ZJEDNODUŠENÉM PODLIMITNÍM ŘÍZENÍ:**

- 5.10. Příkazník zpracuje a předá Příkazci k odsouhlasení text dokumentů zadávací dokumentace vč. výzvy k podání nabídky (vyjma projektové nebo technické dokumentace nebo technických podmínek nebo specifikace předmětu plnění) tj. zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a návrh obchodních podmínek v podobě smlouvy obligatorního charakteru, v elektronické podobě  
do 10 pracovních dnů  
od předání podkladů podle článku IV. odstavce 4.2. této smlouvy ze strany Příkazce. Případné připomínky sdělí Příkazce Příkazníkovi v elektronické podobě.
- 5.11. Příkazník připraví čistopis textu dokumentů zadávací dokumentace vč. případné výzvy k podání nabídky  
do 2 pracovních dnů  
od odsouhlasení jejich textů ze strany Příkazce, tj. ode dne předání písemného pokynu k zahájení zadávacího řízení Příkazníkovi Příkazcem.  
Vydáním písemného pokynu ze strany Příkazce je schválena Příkazníkem připravená zadávací dokumentace. Zadávací řízení je zahájeno dnem uveřejnění celé zadávací dokumentace Příkazníkem v Nástroji.
- 5.12. Termíny plnění předmětu této smlouvy jsou závislé na lhůtách použitých v zadávacím řízení v souladu se Zákonem a na průběhu zadávacího řízení. V návaznosti na to budou tyto termíny dohodnuty mezi Příkazníkem a Příkazcem v závislosti na průběhu zadávacího řízení.
- 5.13. Příkazník připraví  
do 7 pracovních dnů  
od termínu úplného zpřístupnění obálek s nabídkami pro zadavatele nebo komisi podklady o posouzení ekonomicky nejvýhodnější nabídky, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se Zákonem) spolu s návrhy příslušných protokolů (např. protokol z jednání komise, protokol o posouzení splnění podmínek účasti ve 2. kole užšího řízení, zpráva o hodnocení nabídek apod. vše v návrhu k jednání).
- 5.14. Příkazník zpracuje další texty dokumentů pořizovaných v průběhu zadávacího řízení vždy  
do 3 pracovních dnů  
nebo tak, aby byly dodrženy lhůty podle Zákona, pokud nebude mezi smluvními stranami dohodnuto jinak, od okamžiku, kdy nastanou skutečnosti, na základě, kterých má být příslušný text zpracován.
- 5.15. Příkazník zajistí odeslání formuláře s názvem: Oznámení o výsledku podlimitního zadávacího řízení nebo formuláře s názvem: Oznámení o zrušení zadávacího řízení ke zveřejnění ve věstníku veřejných zakázek v souladu se Zákonem  
do 3 pracovních dnů  
od termínu, v němž Příkazce Příkazníkovi oznámí, že byla podepsána smlouva s vybraným dodavatelem nebo že rozhodl o zrušení zadávacího řízení.
- 5.16. Příkazník zkompletuje dokumentaci o zadávacím řízení a předá ji Příkazci k archivaci  
do 7 pracovních dnů  
poté, co bude zadávací řízení ukončeno.

**Pro veřejné zakázky zadávané v OTEVŘENÉM ŘÍZENÍ:**

- 5.17. Příkazník zpracuje formulář předběžného oznámení a zajistí jeho zadání ke zveřejnění v souladu se Zákonem (bude-li Příkazce požadovat)  
do 2 pracovních dnů  
od předání podkladů podle článku IV. odstavce 4.1. této smlouvy.

- 5.18. Příkazník zpracuje a předá Příkazci k odsouhlasení text dokumentů zadávací dokumentace (vyjma projektové nebo technické dokumentace nebo technických podmínek nebo specifikace předmětu plnění) tj. zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a návrh obchodních podmínek v podobě smlouvy obligatorního charakteru, v elektronické podobě do 10 pracovních dnů od předání podkladů podle článku IV. odstavce 4.1. této smlouvy ze strany Příkazce. Případné připomínky sdělí Příkazce Příkazníkovi v elektronické podobě.
- 5.19. Příkazník připraví čistopis textu dokumentů zadávací dokumentace do 3 pracovních dnů od odsouhlasení jejich textů ze strany Příkazce, tj. ode dne předání písemného pokynu k zahájení zadávacího řízení Příkazníkovi Příkazcem. Vydáním písemného pokynu Příkazce k zahájení zadávacího řízení je ze strany Příkazce schválena Příkazníkem připravená zadávací dokumentace. Příkazce předá písemný pokyn Příkazníkovi.
- 5.20. Příkazník zpracuje formulář s názvem: Oznámení o zahájení zadávacího řízení do 3 pracovních dnů od obdržení písemného pokynu k zahájení zadávacího řízení ze strany Příkazce a zajistí jeho zadání k uveřejnění v souladu se Zákonem.  
Zadávací řízení je zahájeno dnem odeslání formuláře s názvem: Oznámení o zahájení zadávacího řízení. Příkazník je povinen v den uveřejnění formuláře ve Věstníku veřejných zakázek zveřejnit všechny dokumenty zadávací dokumentace v Nástroji. Příkazník je povinen požádat Příkazce v dostatečném předstihu o přístup do Nástroje dle čl. X odst. 10.2. této smlouvy.
- 5.21. Termíny plnění předmětu této smlouvy jsou závislé na lhůtách použitých v zadávacím řízení v souladu se Zákonem a na průběhu zadávacího řízení. V návaznosti na to budou tyto termíny dohodnuty mezi Příkazníkem a Příkazcem v závislosti na průběhu zadávacího řízení.
- 5.22. Příkazník připraví do 7 pracovních dnů od termínu úplného zpřístupnění obálek s nabídkami pro zadavatele nebo komisi podklady o posouzení ekonomicky nejvýhodnější nabídky, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se Zákonem) spolu s návrhy příslušných protokolů (např. protokol z jednání komise, protokol o posouzení splnění podmínek účasti, zpráva o hodnocení nabídek apod. vše v návrhu k jednání).
- 5.23. Příkazník zpracuje další texty dokumentů pořizovaných v průběhu zadávacího řízení vždy do 3 pracovních dnů nebo tak, aby byly dodrženy lhůty podle Zákonu, pokud nebude mezi smluvními stranami dohodnuto jinak, od okamžiku, kdy nastanou skutečnosti, na základě, kterých má být příslušný text zpracován.
- 5.24. Příkazník zajistí odeslání formuláře s názvem: Oznámení o výsledku zadávacího řízení nebo formuláře s názvem: Oznámení o zrušení zadávacího řízení ke zveřejnění ve věstníku veřejných zakázek (případně do doplňku Úředního věstníku Evropské Unie (TED) vyžaduje-li to Zákon) v souladu se Zákonem do 3 pracovních dnů od termínu, v němž Příkazce Příkazníkovi oznámí, že byla podepsána smlouva s vybraným dodavatelem nebo že rozhodl o zrušení zadávacího řízení.
- 5.25. Příkazník zkompletuje dokumentaci o zadávacím řízení a předá ji Příkazci k archivaci do 7 pracovních dnů poté, co bude zadávací řízení ukončeno.

#### **Pro veřejné zakázky zadávané v UŽŠÍM ŘÍZENÍ:**

- 5.26. Příkazník zpracuje formulář předběžného oznámení a zajistí jeho zadání ke zveřejnění v souladu se Zákonem (bude-li Příkazce požadovat) do 2 pracovních dnů od předání podkladů podle článku IV. odstavce 4.1. této smlouvy.
- 5.27. Příkazník zpracuje a předá Příkazci k odsouhlasení text dokumentů zadávací dokumentace (vyjma projektové nebo technické dokumentace nebo technických podmínek nebo specifikace předmětu plnění) tj. zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a návrh obchodních podmínek v podobě smlouvy obligatorního charakteru, v elektronické podobě do 10 pracovních dnů od předání podkladů podle článku IV. odstavce 4.1. této smlouvy ze strany Příkazce. Případné připomínky sdělí Příkazce Příkazníkovi v elektronické podobě.
- 5.28. Příkazník připraví čistopis textu dokumentů zadávací dokumentace do 3 pracovních dnů od odsouhlasení jejich textů ze strany Příkazce, tj. ode dne předání písemného pokynu k zahájení zadávacího řízení Příkazníkovi Příkazcem. Vydáním písemného pokynu Příkazce k zahájení zadávacího řízení je ze strany Příkazce schválena

Příkazníkem připravená zadávací dokumentace. Příkazce předá písemný pokyn Příkazníkovi.

- 5.29. Příkazník zpracuje formulář s názvem: Oznámení o zahájení zadávacího řízení  
do 2 pracovních dnů  
od obdržení písemného pokynu k zahájení zadávacího řízení ze strany Příkazce a zajistí jeho zadání k uveřejnění v souladu se Zákonem.  
Zadávací řízení je zahájeno dnem odeslání formuláře s názvem: Oznámení o zahájení zadávacího řízení. Příkazník je povinen v den uveřejnění formuláře ve Věstníku veřejných zakázek zveřejnit všechny dokumenty zadávací dokumentace v Nástroji. Příkazník je povinen požádat Příkazce v dostatečném předstihu o přístup do Nástroje dle čl. X odst. 10.2 této smlouvy.  
Probíhá-li odeslání formuláře s názvem: Oznámení o zahájení zadávacího řízení prostřednictvím Nástroje je Příkazce informován o jeho uveřejnění přímo na svém Nástroji.
- 5.30. Další termíny plnění předmětu této smlouvy v 1. kole užšího řízení (tj. prokázání splnění kvalifikace) jsou závislé na lhůtách použitých v zadávacím řízení v souladu se Zákonem a na průběhu zadávacího řízení. V návaznosti na to budou tyto termíny dohodnuty mezi Příkazníkem a Příkazcem v závislosti na průběhu zadávacího řízení.
- 5.31. Příkazník připraví  
do 10 pracovních dnů  
od termínu úplného zpřístupnění obálek s žádostmi o účast podklady pro zadavatele nebo komisi podklady o posouzení kvalifikace v předložených žádostech o účast spolu s návrhy příslušných protokolů (protokol z jednání komise, protokol o posouzení kvalifikace apod. vše v návrhu k jednání).
- 5.32. Příkazník zpracuje Výzvu k podání nabídky ve 2. kole užšího řízení  
do 2 pracovních dnů  
od rozhodnutí zadavatele podle předchozího odstavce a zveřejní ji v Nástroji.
- 5.33. Další termíny plnění předmětu této smlouvy ve 2. kole užšího řízení jsou závislé na lhůtách použitých v zadávacím řízení v souladu se Zákonem a na průběhu zadávacího řízení. V návaznosti na to budou tyto termíny dohodnuty mezi Příkazníkem a Příkazcem v závislosti na průběhu zadávacího řízení.
- 5.34. Příkazník připraví  
do 7 pracovních dnů  
od termínu úplného zpřístupnění obálek s nabídkami pro zadavatele nebo komisi podklady o posouzení ekonomicky nejvýhodnější nabídky, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se Zákonem) spolu s návrhy příslušných protokolů (např. protokol z jednání komise, protokol o posouzení splnění podmínek účasti ve 2. kole užšího řízení, zpráva o hodnocení nabídek apod. vše v návrhu k jednání).
- 5.35. Příkazník zpracuje další texty dokumentů požizovaných v průběhu zadávacího řízení vždy  
do 3 pracovních dnů  
nebo tak, aby byly dodrženy lhůty podle Zákona, pokud nebude mezi smluvními stranami dohodnuto jinak, od okamžiku, kdy nastanou skutečnosti, na základě, kterých má být příslušný text zpracován.
- 5.36. Příkazník zajistí odeslání formuláře s názvem: Oznámení o výsledku zadávacího řízení nebo formuláře s názvem: Oznámení o zrušení zadávacího řízení ke zveřejnění ve věstníku veřejných zakázek (případně do doplňku Úředního věstníku Evropské Unie (TED) vyžaduje-li to Zákon) v souladu se Zákonem  
do 3 pracovních dnů  
od termínu, v němž Příkazce Příkazníkovi oznámí, že byla podepsána smlouva s vybraným dodavatelem nebo že rozhodl o zrušení zadávacího řízení.
- 5.37. Příkazník zkompletuje dokumentaci o zadávacím řízení a předá ji Příkazci k archivaci  
do 7 pracovních dnů  
poté, co bude zadávací řízení ukončeno.

## VI. Odměna Příkazníka a platební podmínky

- 6.1. Odměny Příkazníka, tj. ceny za realizaci jednotlivých zadávacích řízení, jsou stanoveny dohodou smluvních stran takto:

Druh řízení	Odměna v Kč bez DPH
Veřejné zakázka malého rozsahu	35 000,-
Zjednodušené podlimitní řízení	85 000,-
Podlimitní otevřené řízení	90 000,-
Nadlimitní otevřené řízení	99 000,-
Podlimitní užší řízení	120 000,-
Nadlimitní užší řízení	135 000,-
Soutěž o návrh	160 000,-

- 6.2. Daň z přidané hodnoty bude účtována ke každé platbě vždy v zákonné výši, která činí ke dni podpisu této smlouvy 21 %. Sazba DPH se může měnit v závislosti na legislativě.
- 6.3. Příkazce uhradí smluvní odměnu podle odstavce 6.1. tohoto článku na základě faktur – daňových dokladů, které vystaví Příkazník v následujících splátkách, odpovídajících věcnému plnění:
- 6.2.1. K termínu zpracování čistopisu zadávací dokumentace částku  
50 % z odměny z příslušného druhu zadávacího řízení uvedené v odstavci 6.1. toho článku + DPH
- 6.2.2. K termínu odevzdání nabídek účastníků zadávacího řízení částku  
10 % z odměny z příslušného druhu zadávacího řízení uvedené v odstavci 6.1. toho článku + DPH
- 6.2.3. K termínu vyhodnocení nabídek částku  
35 % z odměny z příslušného druhu zadávacího řízení uvedené v odstavci 6.1. toho článku + DPH
- 6.2.4. K termínu ukončení zadávacího řízení částku  
5 % z odměny z příslušného druhu zadávacího řízení uvedené v odstavci 6.1. toho článku + DPH.
- 6.4. Každá faktura – daňový doklad – bude obsahovat nejméně tyto údaje:
- 6.4.1. Označení povinné a oprávněné osoby, adresy jejich sídla, IČ, DIČ, identifikaci podle OR,
- 6.4.2. číslo smlouvy,
- 6.4.3. číslo faktury,
- 6.4.4. den odeslání a den splatnosti faktury,
- 6.4.5. datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- 6.4.6. označení peněžního ústavu a číslo účtu,
- 6.4.7. označení předmětu plnění,
- 6.4.8. fakturovanou částku bez DPH, DPH a včetně DPH,
- 6.4.9. razítko a podpis oprávněné osoby Příkazníka.
- 6.5. V případě, že faktura – daňový doklad – nebude obsahovat náležitosti uvedené v odstavci 6.4. tohoto článku, je Příkazce oprávněný vrátit ji Příkazníkovi k doplnění. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti faktury a nová lhůta splatnosti začne běžet ode dne doručení opravené faktury Příkazci.
- 6.6. Splatnost faktur je sjednána na 21 kalendářních dnů ode dne doručení Příkazci. V pochybnostech se má za to, že faktura byla doručena třetí kalendářní den po jejím doporučeném odeslání.
- 6.7. V ceně sjednané v odstavci 6.1. tohoto článku nejsou zahrnuty dále uvedené náklady na technickou pomoc, které tvoří:
- 6.7.1. Náklady za plnění Příkazníka uvedené v odstavci 3.10.3. této smlouvy, přičemž tyto náklady uhradí Příkazce Příkazníkovi podle odstavce 6.8. této smlouvy,
- 6.7.2. náklady na zpracování poskytovaných vysvětlení, změn a doplnění zadávací dokumentace nad počet 50, přičemž tyto náklady uhradí Příkazce Příkazníkovi podle odstavce 6.8. této smlouvy,
- 6.8. Náklady za plnění podle odstavce 6.7.1 a 6.7.2. této smlouvy budou Příkazníkem účtovány podle skutečně provedených výkonů zúčtovací sazbou, která činí bez DPH: 1 500,- Kč / hod nebo; v případě zpracování posudků třetí osobou; v částce, kterou bude účtovat třetí osoba Příkazníkovi.

Výkaz výkonů s uvedením počtu hodin předloží Příkazník Příkazci jako přílohu faktury vystavenou podle odstavce 6.4. této smlouvy. Pokud Příkazce výkaz odsouhlasí, potvrdí jeho správnost podpisem. Účtovanou částku uhradí Příkazce na základě faktury – daňového dokladu, kterou vystaví Příkazník za skutečně provedené výkony vždy jedenkrát za měsíc k poslednímu dni kalendářního měsíce za daný uplynulý kalendářní měsíc a doloží ji výkazem výkonů.

- 6.9. Příkazník může požadovat navýšení odměny/odměn nebo cenu uvedenou v předchozím odstavci o průměrnou roční míru inflace stanovenou ČSÚ za uplynulý kalendářní rok, nejdříve však po uplynutí 24 měsíců od podpisu této smlouvy. Navýšení dle předchozí věty lze uplatnit pouze na plnění zahájené po uplatnění inflační doložky.
- 6.10. Oprávněn fakturovat na základě této smlouvy je pouze ten Příkazník, který pro Příkazce na základě této smlouvy plnění prokazatelně vykonal.

## VII. Plná moc

- 7.1. Příkazník je pověřen Příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky k zastoupení zadavatele v zadávacích řízeních na základě této smlouvy a udělené plné moci.
- 7.2. Příkazce zmocňuje Příkazníka, aby vykonával činnosti, které jsou předmětem této smlouvy v rozsahu a za podmínek uvedených v této smlouvě jeho jménem a na jeho účet. Příkazce uděluje Příkazníkovi plnou moc k zastupování Příkazce ve věcech souvisejících s uveřejňováním informací ve Věstníku veřejných zakázek, k jednání se správcem Věstníku veřejných zakázek, k jednání s dodavateli, účastníky zadávacího řízení a s vybraným dodavatelem, k elektronickému doručování písemností, k uveřejňování v Nástroji a k ostatním úkonům souvisejícím s organizací zadání veřejné zakázky, pokud tyto nejsou v rozporu se Zákonem.
- 7.3. Příkazce vystaví Příkazníkovi na vyžádání plnou moc jako samostatný dokument v potřebném počtu vyhotovení.
- 7.4. Příkazník toto zmocnění v celém rozsahu přijímá.
- 7.5. Příkazce pověří Příkazníka k jednání s orgánem dohledu ve všech věcech souvisejících se zadáním veřejné zakázky a zastupováním Příkazce ve správních řízeních samostatnou plnou mocí, pokud s Příkazníkem takové zastupování sjedná.

## VIII. Povinnosti Příkazníka

- 8.1. Příkazník bude při zabezpečování předmětu této smlouvy podle čl. III. této smlouvy postupovat s odbornou péčí. Svoji činnost bude Příkazník uskutečňovat v souladu se zájmy Příkazce a podle jeho pokynů, zápisů a dohod oprávněných pracovníků smluvních stran. Příkazník vystupuje vůči Příkazci jako jeden subjekt. Nestanoví-li příkazce jinak, je ikis tender s.r.o. povinen na výzvu Příkazce zahájit konkrétní plnění.
- 8.2. Příkazník je povinen při zajišťování předmětu této smlouvy postupovat v souladu se Zákonem ve znění platném ke dni zahájení zadávacího řízení, a v souladu s prováděcími vyhláškami k Zákonu. Příkazník je povinen v zadávacím řízení použít čistopisy dokumentů zadávací dokumentace v podobě, ve které byly schváleny Příkazcem, přičemž se má za to, že v průběhu přípravy dokumentů zadávací dokumentace Příkazník zapracoval do textů zadávací dokumentace veškeré připomínky, požadavky a úpravy požadované Příkazcem a Příkazce provedl kontrolu zapracování svých připomínek, požadavků a úprav do textů zadávací dokumentace; konečné znění dokumentů zadávací dokumentace bylo smluvními stranami označeno jako čistopis dokumentů zadávací dokumentace odpovídající Zákonu. Neobdrží-li Příkazník schválené čistopisy zadávací dokumentace má se za to, že čistopisy zadávací dokumentace jsou ty, které byly Příkazníkem Příkazci zaslány jako poslední.
- 8.3. Příkazník prohlašuje, že má oprávnění vykonávat činnost v rozsahu této smlouvy.
- 8.4. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti upozornit Příkazce na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. V případě, že Příkazce i přes upozornění Příkazníka na splnění pokynů trvá, neodpovídá Příkazník za případnou škodu takto vzniklou.
- 8.5. Příkazník je povinen zařídit záležitost osobně. Příkazce nenese odpovědnost za případnou činnost jiných subjektů, které Příkazník použil ke své činnosti ani nehradí náklady související s činností těchto subjektů.
- 8.6. Příkazník se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním této smlouvy.
- 8.7. Příkazník prohlašuje, že žádná z osob Příkazníka není v době uzavření této smlouvy ve vztahu k zadávané veřejné zakázce ve střetu zájmů ve smyslu ustanovení § 44 Zákona.
- 8.8. Příkazník se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této smlouvy při plnění svých povinností přijdou jeho



pověření zaměstnanci do styku s osobními nebo citlivými údaji ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož aby i jinak neporušil tento zákon. Příkazník nese plnou odpovědnost a právní důsledky za případné porušení citovaného zákona z jeho strany.

## IX. Povinnosti Příkazce

- 9.1. Příkazce je povinen neprodleně a včas předat Příkazníkovi věci a informace, jež jsou nutné k zařízení záležitostí, a to jak při zahájení činnosti, tak v jejím průběhu. Ve vztahu k veřejné zakázce malého rozsahu je Příkazce povinen předat Příkazníkovi před zpracováním aktuální příslušnou směrnici Příkazce, má-li ji zpracováno.
- 9.2. Příkazce se zavazuje účinně spolupracovat s Příkazníkem ve věcech, které vyžadují spoluúčast Příkazce, zejména se jedná o poskytnutí informací souvisejících se zpracováním zadávací dokumentace a specifikací předmětu plnění veřejné zakázky. Příkazce v průběhu přípravy dokumentů zadávací dokumentace sdělí písemně Příkazníkovi své připomínky, a požadavky na úpravy textů zadávací dokumentace, které Příkazník připravil. Konečné znění dokumentů zadávací dokumentace označené jako čistopis odpovídající zákonu Příkazce písemně odsouhlasí, přičemž za odsouhlasení textů čistopisu zadávací dokumentace se považuje i písemný pokyn příkazce k zahájení zadávacího řízení.
- 9.3. Příkazce si je vědom skutečnosti, že pokud je text obchodních podmínek v podobě smlouvy obligatorního charakteru součástí zadávací dokumentace, musí být tento text doplněn o údaje z nabídky vybraného dodavatele v nezměněné podobě podepsán po ukončení zadávacího řízení. Jakékoliv změny, které budou v textu smlouvy provedeny, musí být provedeny formou dodatku ke smlouvě a nesmí být v rozporu s příslušnými ustanoveními Zákona.
- 9.4. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky odpovídá za správnost a úplnost specifikace předmětu plnění. V případě veřejné zakázky na stavební práce odpovídá Příkazce za předání projektové dokumentace zpracované v souladu s vyhláškou č. 169/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Příkazce jako zadavatel se dále zavazuje, že v průběhu zadávacího řízení zajistí součinnost zpracovatele specifikace předmětu plnění/ projektové dokumentace při poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům.  

Příkazce zajistí u zpracovatele projektové dokumentace, aby opravy soupisu stavebních prací / výkazu výměr, které mají být poskytovány v rámci vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace, byly Příkazníkovi poskytovány výhradně bez cenových údajů /slepý výkaz výměr/.
- 9.5. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky zajistí jmenování členů komise (pokud komisi jmenuje) tak, aby členové komise nebyli ve střetu zájmů, a pozve je včas na jednání komise.
- 9.6. Příkazce zajišťuje komunikaci s poskytovatelem dotace nebo s orgány zadavatele – odesílání dokumentů zadávací dokumentace ke schválení, pozvánek na jednání komisí a dalších informací a dokumentů podle příslušných pravidel pro poskytnutí dotace.
- 9.7. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje, že zajistí u zpracovatele projektové dokumentace poskytování vysvětlení projektové dokumentace a provedení posouzení výkazu výměr a splnění předmětu plnění zadávané veřejné zakázky v návaznosti na požadavky stanovené v projektové dokumentaci v nabídkách účastníků zadávacího řízení.
- 9.8. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje, že rozhodne o vybraném dodavateli před uplynutím zadávací lhůty, pokud je stanovena a je si vědom skutečnosti, že zadávací řízení samovolně skončí podle § 40 odst. 4 Zákona uplynutím zadávací lhůty.
- 9.9. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje bezodkladně informovat Příkazníka o termínu uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. Příkazník neodpovídá za porušení Zákona při nedodržení lhůty 30 kalendářních dnů pro zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení podle Zákona, pokud Příkazce Příkazníkovi neoznámil včas termín uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.
- 9.10. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky podle Zákona, je povinen mít zřízen certifikovaný elektronický nástroj v souladu se Zákonem a jeho prováděcí vyhláškou.



## X. Profil zadavatele, elektronický nástroj

- 10.1. Obsluhu Nástroje v každém zadávacím řízení podle této smlouvy zajišťuje Příkazník. Příkazce je povinen alespoň 2 pracovní dny před zahájením zadávacího řízení zakázku v Nástroji založit a přiřadit Příkazníkovi odpovídající práva.
- 10.2. Příkazník je povinen zaslat Příkazci alespoň 5 pracovních dnů před zahájením zadávacího řízení žádost o přiřazení k veřejné zakázce jako externí administrátor pro veřejné zakázky.
- 10.3. Příkazce nemůže v souladu s ustanovením § 43 odst. 2 Zákona pověřit Příkazníka v rámci externí administrace k provedení:
- 10.3.1. Výběru dodavatele,
  - 10.3.2. vyloučení účastníka zadávacího řízení,
  - 10.3.3. zrušení zadávacího řízení,
  - 10.3.4. rozhodnutí o námitkách.
- 10.4. Příkazník je povinen v rámci externí administrace zadávacích postupů provádět v Nástroji úkony stanovené Příkazcem na základě přístupových oprávnění pro externí administraci zadávacích postupů veřejné zakázky, zadávané na základě této smlouvy (např. podle pravidel a tezí uvedených v uživatelské příručce „Registrace a správa organizace, osob a řízení přístupových oprávnění pro zadavatele“).

## XI. Odpovědnost za škodu, sankce, záruka

- 11.1. Příkazník podává v průběhu zadávacího řízení Příkazci informace nebo rady a zajišťuje, aby zadávací řízení probíhalo v souladu se Zákonem. Příkazník je odpovědný Příkazci za škodu způsobenou informací nebo radou podle § 2950 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Příkazník však nenese odpovědnost za činnosti dalších osob vč. osob Příkazce jako zadavatele veřejné zakázky (např. zpracovatel projektové dokumentace, členové komise, členové orgánů zadavatele, přizvaní odborníci apod.).
- Příkazník nese odpovědnost za škodu způsobenou úmyslně či z nedbalosti ve vztahu k porušení právních předpisů.
- 11.2. V případě vzniku škody Příkazci z důvodů příčinné souvislosti s neplněním nebo porušením povinností Příkazníka, uhradí Příkazník Příkazci způsobenou škodu do výše své odměny. K tomu účelu je Příkazník povinen mít uzavřenou pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škodu při zajištění služeb s pojistným plněním min. 5.000.000 Kč.
- 11.3. Záruční doba na činnost Příkazníka se sjednává v délce 24 měsíců od ukončení zadávacího řízení. Příkazce je povinen reklamovat vady plnění Příkazníka do uplynutí záruční doby.

## XII. Pověřené osoby

- 12.1. Pověřené osoby Příkazce:
- 12.1.1. Osoba pověřená ke komunikaci s Příkazníkem ve věcech technických a organizačních
    - jméno: JUDr. Jana Šiková
    - email: sikova.jana@mcslatina.cz
    - jméno: Ing.Bc. Martina Doleželová
    - email: dolezelova.martina@mcslatina.cz
  - 12.1.2. Osoba pověřená ke komunikaci s Příkazníkem ve věcech Nástroje
    - jméno: JUDr. Radim Janků
    - email: janku.radim@mcslatina.cz
- 12.2. Pověřené osoby Příkazníka:
- 12.2.1. Osoba Příkazníka ke komunikaci s Příkazcem ve věcech smluvních, technických a organizačních
    - jméno: Ing. Martin Šimek
    - email: 
    - jméno: Ing. Jiří Kudělka
    - email: 

12.2.2. Osoba pověřená Příkazníkem ke komunikaci s Příkazcem ve věci zveřejňování v Nástroji

jméno:



email:



12.2.3. Osoba pověřená Příkazníkem ke komunikaci s Příkazcem ve věcech administrativních

jméno:



email:



Kontakty si předávají smluvní strany při podpisu smlouvy. Změny pověřených osob si smluvní strany písemně oznámí.

## XIII. Ochrana informací

- 13.1. Příkazce a Příkazník se zavazují, že obchodní a technické informace, které jim byly svěřeny druhým smluvním partnerem, nezpřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu svého smluvního partnera, ani tyto informace nepoužijí pro jiné účely než pro plnění podmínek této smlouvy. To neplatí v případě poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a v případě zveřejňování údajů podle Zákona a 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.
- 13.2. Příkazce se zavazuje, že pokud bude v souladu s platnými právními předpisy zveřejňovat tuto smlouvu, zveřejní ji tak, aby podpis Příkazníka byl zakryt a nemohlo tak dojít k jeho zneužití.
- 13.3. Dne 25.5.2018 nabylo účinnosti Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Nařízení“).
- 13.4. Smluvní strany se podpisem této smlouvy dohodly na těchto závazcích:
- 13.4.1. Příkazník bere na vědomí, že se ve smyslu výše uvedených právních předpisů považuje a bude považovat za Zpracovatele osobních údajů, se všemi pro něj vyplývajícími důsledky a povinnostmi. Příkazce je a bude nadále považován za Správce osobních údajů, se všemi pro něj vyplývajícími důsledky a povinnostmi.
- 13.4.2. Příkazce a Příkazník se zavazují, že při jejich činnostech dle této smlouvy nedojde k nezákonnému použití osobních údajů týkajících se Subjektů údajů ani k jejich předání do rukou neoprávněné třetí strany. Smluvní strany se dohodly na podmínkách zajištění odpovídajících opatření k zabezpečení ochrany osobních údajů a základních práv a svobod Subjektů údajů při zpracování osobních údajů Zpracovatelem.
- 13.4.3. Příkazník se zavazuje zpracovávat pouze a výlučně ty osobní údaje, které jsou nutné k výkonu jeho činnosti dle této smlouvy.
- 13.4.4. Příkazník je oprávněn zpracovávat osobní údaje dle této smlouvy pouze a výlučně po dobu účinnosti této smlouvy.
- 13.4.5. Příkazník je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze za účelem stanoveným v předmětu této smlouvy.
- 13.4.6. Příkazník je povinen se při zpracování osobních údajů řídit výslovnými pokyny Příkazce, budou-li mu takové uděleny, ať již ústní či písemnou formou. Za písemnou formu se považuje i elektronická komunikace, včetně emailu.
- 13.4.7. Příkazník je povinen zajistit, že osoby, jimiž bude provádět plnění podle této smlouvy, se zavážou k mlčenlivosti ohledně veškeré činnosti související s touto smlouvou, zejména pak k mlčenlivosti ve vztahu ke všem osobním údajům, ke kterým budou mít přístup, nebo s kterými přijdou do kontaktu.
- 13.4.8. Příkazník je povinen, ve smyslu čl. 32 Nařízení přijmout, s ohledem na stav techniky, náklady na provedení, povahu, rozsah, kontext a účely zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku, zejména pak osobní údaje zabezpečit vůči náhodnému či nezákonnému zničení, ztrátě, změně, zpřístupnění neoprávněným stranám, zneužití či jinému způsobu zpracování v rozporu s Nařízením.
- 13.4.9. Příkazník je povinen písemně seznámit Příkazce s jakýmkoliv podezřením na porušení nebo skutečným porušením bezpečnosti zpracování osobních údajů podle ustanovení této smlouvy, např.: jakoukoliv odchylkou od udělených pokynů, odchylkou od sjednaného přístupu pro Příkazce, plánovaným zveřejněním, upgradem, testy apod., kterými může dojít k úpravě nebo změně zabezpečení nebo zpracování osobních údajů, jakýmkoliv podezřením z porušení důvěrnosti,

jakýmkoliv podezřením z náhodného či nezákonného zničení, ztráty, změny, zpřístupnění neoprávněným stranám, zneužití či jiného způsobu zpracování osobních údajů v rozporu s Nařízením. Správce bude neprodleně seznámen s jakýmkoliv podstatným porušením těchto ustanovení o zpracování dat.

13.4.10. Příkazník není oprávněn, ve smyslu čl. 28 Nařízení, zapojit do zpracování osobních údajů dalšího zpracovatele (zákaz řetězení zpracovatelů), bez předchozího schválení a písemného souhlasu Příkazce.

## **XIV. Ostatní ujednání**

- 14.1. Komunikace mezi Příkazcem a Příkazníkem probíhá osobně nebo elektronicky, přičemž v tomto vztahu se za elektronickou komunikaci považuje zejména e-mailová komunikace prostá (bez elektronického podpisu).
- 14.2. Příklad-li konec lhůty sjednané v této smlouvě v kalendářních dnech na den pracovního volna, končí lhůta první pracovní den následující po dni pracovního volna.
- 14.3. Komunikace mezi Příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky, případně Příkazníkem jako zástupcem zadavatele v zakázce zadávané na základě této smlouvy a dodavateli musí probíhat v souladu s ustanovením § 211 Zákona elektronicky, vyjma případů uvedených v § 211 odst. 3 písm. a) až d) Zákona. V souladu s § 211 odst. 5 Zákona, nejde-li o komunikaci uskutečňovanou prostřednictvím Nástroje nebo datové schránky, musí být datová zpráva opatřena platným uznávaným elektronickým podpisem. Komunikace činěná v rozporu s větou předchozí není považována za elektronickou komunikaci v souladu se Zákonem.
- 14.4.

## **XV. Doba trvání a výpověď smlouvy**

- 15.1. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 15.2. Obě smluvní strany mohou smlouvu vypovědět písemnou formou bez udání důvodu. Výpovědní doba činí 1 měsíc a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- 15.3. V případě výpovědi této smlouvy obě smluvní strany společně provedou a odsouhlasí inventarizaci provedených úkonů podle této smlouvy a jejich ocenění alikvotní částkou z odměny za předmět této smlouvy. Tuto částku Příkazce uhradí Příkazníkovi na základě Příkazníkem vystavené faktury nejpozději do 14 kalendářních dnů po doručení faktury Příkazci.
- 15.4. V případě, že dojde k výpovědi této smlouvy, vrátí Příkazník Příkazci nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení výpovědní doby veškeré podklady poskytnuté mu k zabezpečení předmětu této smlouvy.
- 15.5. O povinnostech Příkazce a Příkazníka v případě výpovědi této smlouvy platí ustanovení § 2440 a 2443 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 15.6. Příkazce je oprávněn od této smlouvy jednostranně odstoupit s okamžitou účinností ke dni doručení odstoupení v případě hrubého porušení povinností Příkazníka dle této smlouvy.
- 15.7.

## **XVI. Závěrečná ustanovení**

- 16.1. Tato smlouva vznikne za předpokladu, že dojde k dohodě o všech jejích částech.
- 16.2. Tato smlouva není smlouvou exkluzivní. Příkazník podpisem této smlouvy bere na vědomí, že Příkazce rozhodne, kterou veřejnou zakázku bude realizovat na základě této smlouvy, případně bude realizovat sám či prostřednictvím jiného (třetího) subjektu.
- 16.3. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední ze smluvních stran a účinností dnem uveřejnění v registru smluv.
- 16.4. Obsah této smlouvy je možno měnit po dohodě smluvních stran pouze písemnými číslovanými dodatky ke smlouvě, které budou podepsány statutárními zástupci obou smluvních stran.
- 16.5. Nestanoví-li Příkazce jinak, je tato smlouva vyhotovena ve 4 stejnopisech, z nichž 2 obdrží Příkazce a 2 Příkazník.



Doložka

Tato smlouva byla schválena Radou městské části Brno-Slatina na IX/25 schůzi dne 22.11.2023.

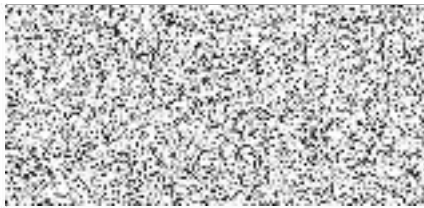
V Brně dne 4. 12. 2023



za Příkazce

**Jiří Ides**

starosta Městské části Brno-Slatina



za Příkazníka 1

**Ing. Martin Šimek**

jednatel společnosti ikis tender s.r.o.

V Brně dne 24.11.2023



za Příkazníka 2

**Ing. Jiří Kudělka**

jednatel společnosti ikis, s.r.o.

