

Číslo příkazníka: 1214-24  
Číslo příkazce: .....

## Příkazní smlouva

uzavřená podle § 2430 - 2444 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

### I. Smluvní strany

**Název:** Nemocnice Znojmo, příspěvková organizace  
**sídlo:** MUDr. Jana Janského 11, 669 02 Znojmo  
**zastoupený:** MUDr. Miroslav Kavka, MBA, FICS, ředitel  
**IČO:** 00092584  
**DIČ:** CZ00092584  
**Bankovní spojení:** [REDACTED]  
**č.ú.:** [REDACTED]  
**dále jen „Příkazce“ nebo „Zadavatel“**

**název:** S – Invest CZ s.r.o.  
**Sídlo:** Kaštanová 496/123a, 620 00 Brno  
**Zastoupená:** Ing. Eliška Kudělková, jednatelka  
**IČO:** 25526171  
**DIČ:** CZ25526171  
**Identifikace:** OR vedený u Krajského soudu v Brně, sp. zn. C 28884  
**Bankovní spojení:** [REDACTED] a.s.  
**č.ú.:** [REDACTED]  
**Kontaktní osoba ve věci smlouvy:** [REDACTED]  
**Dále jen „Příkazník“**

### II. Účel smlouvy

1. Účelem smlouvy je závazek příkazníka k výkonu funkce zástupce zadavatele (příkazce), resp. administrátora – podle ustanovení § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).
2. Plnění příkazníka spočívá v komplexním organizačním a věcném zajištění realizace všech činností souvisejících se zadáváním veřejné zakázky „Stavební úpravy obj. B - 1.NP - centrální šatny“ s výjimkou úkonů, které ze zákona přísluší zadavateli (§ 43 odst. 2 zákona).

### III. Rozsah a obsah předmětu plnění

1. Předmětem smlouvy je výkon příkazníka ve funkci zástupce zadavatele (příkazce) podle ustanovení § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a organizační a věcné zajištění zadávacího řízení při zadání veřejných zakázek na služby (dále jen „veřejná zakázka“),
2. V rámci předmětu smlouvy provede příkazce pro příkazníka následující počet zadávacích řízení: **jedno otevřené řízení podlimitní VZ „Stavební úpravy obj. B - 1.NP - centrální šatny“**
3. Pokud je v textu uveden termín „zákon“ bez dalšího vymezení, jedná se o zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění k termínu podpisu této smlouvy. Je-li v textu této smlouvy uvedeno obecně „veřejná zakázka“, vztahuje se příslušný text k jakékoliv veřejné zakázce, která bude podle této smlouvy realizována.

4. Příkazník jménem příkazce vykoná zadavatelské činnosti dle zákona a dle povahy a druhu veřejné zakázky v rozsahu činností spojených s níže specifikovanými fázemi.
5. Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k řádnému provedení a ukončení zadávacího řízení dle zákonných předpisů, popř. podle metodiky poskytovatele dotace. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté v níže uvedeném výčtu činnosti, má se za to, že jsou jeho obsahem.
6. Zadávací řízení bude provedeno způsobem odpovídajícím předpokládané hodnotě veřejné zakázky
  - nadlimitní režim, otevřené řízení (OŘ), zakázka není dělená na části
  - žádný z dokumentů či součástí zadávací dokumentace nebude povahy podle § 36 odst. 8 zákona (utajení) nebo podle § 211 odst. 3 zákona (nemožnost použití elektronické komunikace), proto všechny dokumenty zadávací dokumentace budou zveřejněny na profilu zadavatele,
  - zadávací dokumentace bude zpracována v českém jazyce,
  - příkazce zřídí příkazníkovi přístup do elektronického nástroje tak, že bude označen jako „externí administrátor“ a poskytne mu přístupová práva,
  - příkazník bude zajišťovat administraci úkonů v zadávacím řízení v elektronickém nástroji na základě příkazcem poskytnutých přístupových práv,
7. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je veřejným zadavatelem ve smyslu § 4 odst. 1 písm. d) zákona – příspěvková organizace zřízená územním samosprávním celkem (JMK).
8. Příkazník je pověřen příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky k zastoupení zadavatele v zadávacím řízení podle ustanovení § 43 zákona na základě uzavřené příkazní smlouvy a udělené plné moci, čímž nejsou dotčena práva, povinnosti a odpovědnosti příkazce jako zadavatele podle zákona. Příkazník v rámci zadávacího řízení na zadání veřejné zakázky podle této smlouvy provádí pro příkazce tyto činnosti:

a. **Příprava zakázky – zajištění vstupních podkladů a informací – fáze 1:**

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. Definování práv a povinností zadavatele.

b. **Organizace a administrativní zajištění zadávacího řízení – fáze 2:**

**a) VYMEZENÍ PODMÍNEK ZADÁNÍ ZAKÁZKY, ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:**

- zajištění a kompletace potřebných procesních podkladů, převzetí technických specifikací a popisů technických a uživatelských standardů od příkazce,
- návrh hodnotících kritérií vč. % váhy, návrh zadávacích podmínek včetně smlouvy (obchodních podmínek) a jejich konzultace s příkazcem,
- zpracování připomínek příkazce do návrhu zadávací dokumentace a následné odsouhlasení finální podoby zadávací dokumentace s příkazcem,
- vypracování zadávací dokumentace pro výběr dodavatele (vyjma specifikace předmětu plnění – dále jen „SPECIFIKACE“)
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři F01 nebo CZ01 chce-li zadavatel uveřejnit formou předběžného oznámení svůj úmysl zahájit zadávací řízení,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři F02 nebo CZ02 vč. příloh na [www.vestnikverejnychzakazek.cz](http://www.vestnikverejnychzakazek.cz), vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- zpracování a uveřejnění dokumentů k uveřejnění na profilu zadavatele,
- příprava a rozeslání výzvy účastníkům zvolených příkazcem, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce.

#### **b) ADMINISTRACE V PRŮBĚHU LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK, OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK:**

- průběžná organizace a zabezpečování jednotlivých kroků a procedur dle zákona a podle platných směrnic vydaných Jihomoravským krajem 36/INA-VOK „Zásady vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací“ a 80/INA-VOK „Pravidla pro reprodukci majetku a zadávání veřejných zakázek příspěvkových organizací“ v platném znění,
- ve spolupráci s příkazem zpracování vysvětlení (popř. změny či doplnění) zadávací dokumentace na základě žádostí účastníků, pokud byly žádosti o vysvětlení podané ve vymezeném časovém úseku v průběhu lhůty pro podávání nabídek (žádosti o účast),
- v souladu se zákonem uveřejnění na profilu zadavatele, popř. odeslání vysvětlení (popř. změny či doplnění) zadávací dokumentace všem účastníkům v zákonné lhůtě,
- organizace celého průběhu během podávání nabídek a následného otevírání nabídek, zajištění potřebných dokladů o těchto průbězích,
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků z další účasti v zadávacím řízení,
- následné uveřejnění dokumentů na profilu zadavatele, popř. odeslání oznámení o rozhodnutí zadavatele ve věci vyloučení účastníků.

#### **c) ADMINISTRACE V PRŮBĚHU HODNOCENÍ NABÍDEK, ROZHODNUTÍ O VÝBĚRU DODAVATELE A UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:**

- zpracování posudku všech podaných nabídek jako podkladu pro komisi jmenovanou zadavatelem pro posouzení a hodnocení nabídek, nikoliv však posudku technické stránky nabídek,
- zajištění potřebných dokladů o průběhu jednání hodnotící komise – doklady o jmenování členů a prohlášení důvěrnosti údajů, o neexistenci střetu zájmů, zpracování zápisů z jednání komise a závěrečné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, pozvání zástupce zřizovatele k účasti podle vydaných Jihomoravským krajem 36/INA-VOK „Zásady vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací“ a 80/INA-VOK „Pravidla pro reprodukci majetku a zadávání veřejných zakázek příspěvkových organizací“ v platném znění,
- oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele,
- v případě podání námitek účastníky zadávacího řízení, konzultace se zadavatelem, vypracování stanoviska zadavatele a projednání námitek s dotyčným účastníkem,
- zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS)
- zajištění řádného ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí o námitkách,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři „Oznámení o výsledku zadávacího řízení“ nebo „Oznámení o výsledku podlimitního zadávacího řízení“
- zveřejnění vyplněného formuláře F03 nebo CZ03 vč. příloh na [www.vestnikverejnychzakazek.cz](http://www.vestnikverejnychzakazek.cz), vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce
- uveřejnění dokumentů na profilu zadavatele

#### **d) UKONČENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:**

- Kompletace podkladů o průběhu zakázky a předání dokumentace zadavateli k archivaci po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení.
- Zakázka se považuje za ukončenou:
  - podpisem smlouvy mezi zadavatelem a vybraným účastníkem, nebo
  - rozhodnutím příkazce o zrušení zakázky.
- Vypracování „Písemné zprávy zadavatele“ dle § 217 „zákona“ a zveřejnění na profilu zadavatele.

### **IV. Způsob plnění předmětu smlouvy – práva a povinnosti účastníků**

1. Všechny činnosti a záležitosti související s předmětem plnění pro zajištění administrace veřejných zakázek 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 ujednání této smlouvy a všeobecně závazné předpisy, popř. pravidla poskytovatele dotace. Zároveň se zavazuje, že se bude řídit podklady příkazce, jeho pokyny a vyjádřeními příslušných veřejnoprávních orgánů a organizací.
3. Příkazník je oprávněn provádět část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob. Příkazník však odpovídá jako by příkaz prováděl sám.
4. Pokud v průběhu smluvní činnosti nastanou nepředvídatelné skutečnosti, které budou mít podstatný vliv na cenu nebo termín plnění, zavazují se smluvní strany o nich vzájemně informovat a společně projednat. Změna vzájemných práv a povinností je však možná pouze formou písemného dodatku k této smlouvě.
5. Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích a záležitostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s plněním smlouvy. Příkazník se zavazuje tuto povinnost smluvně přenést i na osoby dle odst. 3 tohoto článku.
6. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je povinen spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, jejíž konečná verze podléhá jeho schválení.
7. Příkazce má povinnost zvolit konečnou verzi hodnotících kritérií, jejich váhy a metodiku hodnocení. Objektivně vyjádřitelná kritéria vyhodnocuje příkazník. V případě zvolení subjektivního hodnotícího kritéria (tzn. kritéria, které není v nabídce účastníků vyjádřeno číselnou hodnotou) musí příkazce zajistit vyhodnocení takového kritéria pro účely jednání hodnotící komise nebo rozhodnutí zadavatele (např. odborný posudek dle metodiky uvedené v zadávací dokumentaci). Za posouzení subjektivního hodnotícího kritéria odpovídá příkazce jako zadavatel zakázky.
8. Příkazce rozhoduje o složení komisí, pokud mají být ustanoveny.
9. Příkazce má povinnost kontroly a rozhodnutí, zda předmět plnění specifikovaný v nabídkách účastníků odpovídá požadavkům zadavatele stanoveným v zadávacích podmínkách, zejména že odpovídá ocenění a správnost položkových rozpočtů. Za toto rozhodnutí o souladu s požadovaným předmětem veřejné zakázky odpovídá příkazce jako zadavatel zakázky. Příkazník je povinen zpracovat pro příkazce vlastní písemné stanovisko k posouzení souladu podaných nabídek se zadávací dokumentací.
10. Realizaci každého zadávacího řízení zahájí příkazník na základě výzvy příkazce k zahájení zadávacího řízení a poskytnutí potřebných podkladů.
11. Plnění jednotlivých zadávacích řízení dle této smlouvy bude ukončeno předáním dokumentace konkrétní zakázky podle ustanovení článku III. odst. 3.2 písm. d) této smlouvy. Splnění předmětného zadávacího řízení potvrdí příkazce příkazníkovi podpisem „Protokolu o předání dokumentace veřejné zakázky“, který vyhotoví příkazník.

## **V. Doba plnění smlouvy**

12. Příkazník zpracuje a předá příkazci k odsouhlasení text dokumentů zadávací dokumentace v elektronické podobě do 14 kalendářních dnů od předání podkladů podle čl. III. této smlouvy ze strany příkazce. Případné připomínky sdělí příkazce příkazníkovi v elektronické podobě.
13. Příkazník připraví a předá příkazci k odsouhlasení do 2 pracovních dnů od předání podkladů podle čl. III. této smlouvy ze strany příkazce návrh termínů pro zadání veřejné zakázky, které budou po odsouhlasení za strany příkazce použity v zadávacím řízení. Případné připomínky sdělí příkazce příkazníkovi v elektronické podobě.
14. Příkazník připraví čistopis textu dokumentů zadávací dokumentace do 2 pracovních dnů od

odsouhlasení jejich textů ze strany příkazce. Vydáním pokynu k zahájení zadávacího řízení ze strany příkazce je ze strany příkazce schválena příkazníkem připravená zadávací dokumentace.

15. Příkazník zahájí zadávací řízení do 2 pracovních dnů od odsouhlasení čistopisu textů dokumentů zadávací dokumentace ze strany příkazce.
16. Další termíny plnění předmětu smlouvy jsou závislé na lhůtách použitých v příslušném zadávacím řízení v souladu se zákonem a na průběhu zadávacího řízení.
17. Příkazník připraví do 14 kalendářních dnů od zpřístupnění elektronických nabídek příkazcem podklady pro zadavatele nebo komisi o posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení u ekonomicky nejvýhodnější nabídky, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se zákonem) a o hodnocení nabídek.
18. Příkazník zpracuje další texty dokumentů pořizovaných v průběhu zadávacího řízení vždy do 2 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.
19. Příkazník provede úkony k ukončení zadávacího řízení do 2 pracovních dnů od termínu, v němž příkazce příkazníkovi oznámí, že byla podepsána smlouva s vybraným dodavatelem nebo že rozhodl o zrušení zadávacího řízení.
20. Příkazník zkompletuje dokumentaci o zadávacím řízení a předá ji příkazci k archivaci do 10 kalendářních dnů po ukončení zadávacího řízení.
21. Smlouva se uzavírá na dobu určitou a bude platná po dobu obou zadávacích řízení.

## VI. Cena, platební podmínky a fakturace

1. Cena za plnění příkazníka je stanovena ve výši **95.000 Kč bez DPH**, tedy 114.950 Kč vč. 21 % DPH. K ceně bude připočtena daň z přidané hodnoty ve výši dle platných právních předpisů. Cena uvedená v této smlouvě je cenou maximální a nepřekročitelnou a zahrnující veškeré náklady příkazníka související s předmětem plnění této smlouvy. Provedené činnosti za jednotlivá plnění příkazníka dle článku III. odst. 3 budou uhrazeny vždy ve dvou samostatných splátkách na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem následovně:
  - a) první fakturu ve výši 50 % ceny dle přílohy č. 1 této smlouvy vystaví příkazník po zahájení zadávacího řízení – uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení,
  - b) konečnou fakturu ve výši 50 % ceny dle přílohy č. 1 této smlouvy vystaví příkazník po předání spisu zadávacího řízení příkazci k archivaci, o čemž bude vyhotoven předávací protokol.
2. Daň z přidané hodnoty bude účtována ke každé platbě vždy v zákonné výši, která činí ke dni podpisu této smlouvy 19.950 Kč. Sazba DPH se může měnit v závislosti na legislativě.
3. Stanovená maximální odměna za plnění poskytnutá příkazníkem podle této smlouvy nebude měněna v souvislosti s inflací české koruny, hodnotou kursu české koruny vůči zahraničním měnám či v souvislosti s jinými faktory s vlivem na měnový kurs a stabilitu měny. Výše uvedená maximální odměna za plnění poskytnutá příkazníkem podle této smlouvy je tak stanovena jako odměna nejvýše přípustná.
4. Výhrady příkazce vůči faktuře musí být zaslány příkazníkovi datovou schránkou do 15 dnů od doručení faktury. Pro zachování lhůty je rozhodné datum podání nesouhlasu s fakturací k poštovní přepravě, zaslání e-mailu nebo předání výhrad v písemné formě v kanceláři. V případě, že příkazce nebude mít žádné výhrady k faktuře ve stanovené lhůtě nebo je uplatní až po stanovené lhůtě, má se za to, že příkazce s fakturou souhlasí a je povinen zaplatit podle pravidel určených touto smlouvou.

5. V případě, že dojde ke zrušení zadávacího řízení z důvodů neležících na straně příkazníka nebo odstoupení od smlouvy z důvodů na straně příkazce, bude příkazník práce rozpracované ke dni zrušení nebo odstoupení fakturovat příkazci ve výši vzájemně dohodnutého rozsahu vykonaných prací, a to podílem z dohodnuté ceny pro jednotlivá zadávací řízení uvedené v příloze č. 1 dle tohoto postupu:
- a) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevřením nabídek (popř. žádostí o účast) ve výši 50 % ze sjednané celkové odměny;
  - b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevření nabídek (popř. žádostí o účast) ve výši 80 % ze sjednané celkové odměny;
  - c) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po dokončení posouzení a hodnocení nabídek (popř. žádostí o účast) ve výši 90 % ze sjednané celkové odměny.
6. Faktura – daňový doklad bude obsahovat tyto údaje:
- označení povinné a oprávněné osoby, adresy jejich sídla, IČ, DIČ, identifikaci podle OR
  - číslo smlouvy
  - číslo faktury
  - den odeslání a den splatnosti faktury
  - datum uskutečnění zdanitelného plnění
  - označení peněžního ústavu a číslo účtu
  - označení předmětu plnění
  - fakturovanou částku bez DPH, DPH a včetně DPH
  - razítko a podpis oprávněné osoby příkazníka.
7. V případě, že faktura – daňový doklad nebude obsahovat náležitosti uvedené v odst. V.4. této smlouvy, je příkazce oprávněn vrátit ji příkazníkovi na doplnění. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne plynout doručením opravené faktury příkazci.
8. Splatnost faktur je sjednána na 30 kalendářních dnů od data doručení příkazci. V pochybnostech se má za to, že faktura byla doručena třetí kalendářní den po jejím doporučeném odeslání.

## **VII. Spolupůsobení a podklady příkazce**

1. 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. Odsouhlasením konečného znění dokumentů zadávací dokumentace příkazce souhlasí s podmínkami účasti v zadávacím řízení uvedenými v zadávací dokumentaci připravené příkazcem a nepovažuje je za diskriminační vůči účastníkům zadávacího řízení ve smyslu ustanovení § 6 zákona, resp. potvrzuje, že podmínky účasti v zadávacím řízení uvedené v zadávací dokumentaci jsou přiměřené vzhledem ke složitosti a rozsahu předmětu zadávané veřejné zakázky.
2. Podkladem pro plnění předmětu smlouvy jsou podklady předané příkazcem:  
Údaje nezbytné k zahájení plnění předmětu smlouvy, pro zpracování zadávací dokumentace a pro zahájení a provedení zadávacího řízení:
  - 2.1. Základní údaje:
    - přesný název veřejné zakázky,

- předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč bez DPH,
  - stručný popis předmětu plnění veřejné zakázky.
  - CPV
  - údaje o tom, zda příkazce jako zadavatel hodlá ustanovit komisi
- 2.2. Podrobné údaje k jednoznačnému vymezení předmětu plnění zadávané veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky (SPECIFIKACE), tak aby byly v souladu se zákonem (zejména s ohledem na ustanovení § 89 odst. 5 a 6 zákona). Za správnost o úplnost vymezení předmětu plnění zadávané veřejné zakázky zodpovídá příkazce.
- 2.3. Údaje k obchodním a platebním podmínkám.
- 2.4. Údaje ke kritériím hodnocení nabídek podle ekonomické výhodnosti.
3. Obdržel-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.
4. Příkazce je povinen zajistit součinnost odborné osoby (zpracovatele technických podmínek projektové části zadání) u případných žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace účastníků, týkajících se technických podmínek zadání tak, aby vysvětlení bylo předáno příkazníkovi do dvou pracovních dnů od jejich doručení příkazci. Příkazník je pak povinen zajistit předání vysvětlení všem účastníkům zadávacího řízení v souladu se zněním zadávací dokumentace.
5. Příkazce má možnost zorganizovat prohlídku místa budoucího plnění, pokud ji stanovil v oznámení / výzvě zadávacího řízení. Této prohlídce se příkazník může zúčastnit.
6. Příkazce zajistí podpisy dokumentů souvisejících se zadáním veřejné zakázky, a to zejména těch dokumentů, které musí vydat sám příkazce jako zadavatel, v souladu se zákonem osobou vykonávající funkci statutárního nebo zmocněného zástupce zadavatele.
7. Příkazce má povinnost zajistit přístup příkazníka na jeho profil, pokud si přeje, aby příkazník jeho jménem uveřejnil potřebné dokumenty a informace. Příkazce bere na vědomí, že bez zajištění přístupu příkazníka na profil zadavatele není příkazník schopen tuto povinnost splnit a příkazce nese odpovědnost za škody s tím související.
8. Příkazce má povinnost nejpozději do tří dnů od podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným účastníkem písemně oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy a zaslat mu v této lhůtě kopii této smlouvy prostřednictvím el. pošty. Prodlení v této součinnosti jde k tíži příkazce.
9. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi účinnou součinnost při řešení námitek a návrhů a při zastupování příkazce před ÚOHS. Tato součinnost spočívá zejména ve formulaci textů těch částí textů námitek a návrhů (případně jiných dokumentů vyžádaných ÚOHS), které se přímo vztahují ke SPECIFIKACI, tedy k odborným otázkám souvisejícím s předmětem příslušné veřejné zakázky, k nimž příkazník nemá odbornou způsobilost. Za formulaci textů k námitkám, návrhům a jiným dokumentům podle tohoto odstavce odpovídá příkazce.
10. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky zajistí ustanovení členů komise (pokud komisi ustanoví) tak, aby členové komise nebyli ve střetu zájmů, a pozve je včas na jednání komise. V dostatečném předstihu před jednáním komise příkazce poskytne členům komise elektronické žádosti o účast / nabídky.
11. 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.
12. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je povinen mít zřízen elektronický nástroj (certifikovaný profil zadavatele) v souladu se zákonem, schopný přijímat elektronické žádosti o účast / nabídky, schopný rozesílat údaje o veřejné zakázce registrovaným dodavatelům a zveřejňovat

na něm sám nebo prostřednictvím příkazníka údaje podle zákona a čl. XII. této smlouvy.

13. Příkazce bere na vědomí, že veškeré dokumenty zpracované příkazníkem při výkonu zadavatelských činností podle této smlouvy obsahují know-how příkazníka a jsou chráněny autorskými právy a právy duševního vlastnictví v tuzemsku i v zahraničí. Příkazce se v tomto smyslu zavazuje nakládat s těmito dokumenty jako s předmětem autorského díla.
14. Příkazce se zavazuje, že nebude dokumenty zpracované příkazníkem užívat pro jiný účel, než je zadání veřejné zakázky podle této smlouvy a nebude poskytovat tyto dokumenty třetím osobám bez výslovného souhlasu příkazníka. V případě porušení této povinnosti příkazce odpovídá příkazníkovi za vzniklou škodu v plné výši.

#### **VIII. Povinnosti příkazníka**

1. Příkazník bude při zabezpečování předmětu 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.
2. Příkazník je povinen při zajišťování předmětu 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 zpracování svých připomínek, požadavků a úprav do textů zadávací dokumentace příkazcem; konečné znění dokumentů zadávací dokumentace bylo smluvními stranami označeno jako čistopis dokumentů zadávací dokumentace odpovídající zákonu. Neobdrží-li příkazník od příkazce dokumenty zadávací dokumentace výslovně označené jako „čistopis“, má se za to, že za čistopisy zadávací dokumentace se považují ty dokumenty, které příkazník zaslal příkazci jako poslední.
3. Příkazník prohlašuje, že má oprávnění vykonávat činnost v rozsahu této smlouvy.
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.
5. Příkazník je povinen zařídit záležitost osobně, a to prostřednictvím osob uvedených v odst. XI. této smlouvy. Příkazník je oprávněn sjednat si pro výkon činnosti podle této smlouvy odborné poradce. Příkazce nenesे odpovědnost za případnou činnost jiných subjektů, které příkazník použil ke své činnosti ani nehradí náklady související s činností těchto subjektů, pokud se o úhradě takových nákladů nedohodnou smluvní strany jinak.
6. Příkazník se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním této smlouvy.
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. Příkazník se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této smlouvy při plnění svých povinností přijdou jeho pověřeni zaměstnanci do styku s osobními nebo citlivými údaji ve smyslu zák. 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.
9. Příkazník povinen v průběhu celého zadávacího řízení upozornit příkazce na plynutí lhůt a



termínů a na nutnost provedení úkonů, které musí provést příkazce jako zadavatel veřejné zakázky.

10. Příkazník bere na vědomí, že příkazce má zájem s ohledem na smysl zadávaných veřejných zakázek dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu zákona. Sociálně odpovědné zadávání kromě důrazu na čistě ekonomické parametry zohledňuje také související dopady, zejména v oblasti zaměstnanosti, sociálních a pracovních práv a životního prostředí. Příkazce po příkazníkovi vyžaduje při plnění této smlouvy zajistit zejména legální zaměstnávání, férové pracovní podmínky a odpovídající úroveň bezpečnosti práce pro všechny osoby, které se na plnění této smlouvy budou podílet. Příkazník je povinen tento požadavek zajistit i u svých poddodavatelů. Příkazce se zavazuje tyto zásady ve své organizaci dodržovat. Obdobné požadavky zapracuje příkazce do zadávací dokumentace v jednotlivých zadávacích řízeních.

#### **IX. Závazky smluvních stran ve vztahu ke GDPR**

1. 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 (zkráceně: obecné nařízení o ochraně osobních údajů – zkratka GDPR). Směrnice a nařízení byly implementovány do českého právního řádu a to zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
2. V souvislosti s touto smlouvou se smluvní strany zavazují, postupovat v souladu se zákonem o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. K vyloučení všech pochybností smluvní strany prohlašují, že jsou jim známy účinky tohoto právního předpisu za účelem ochrany soukromí, práva a povinností při zpracování osobních údajů.
3. Příkazník bere na vědomí, že se ve smyslu všech 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.
4. Ustanovení o vzájemných povinnostech příkazce a příkazníka při zpracování osobních údajů zajišťuje, že 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.
5. Příkazník se zavazuje zpracovávat pouze a výlučně ty osobní údaje, které jsou nutné k výkonu jeho činnosti dle této smlouvy.
6. Příkazník je oprávněn zpracovávat osobní údaje dle této smlouvy pouze a výlučně po dobu účinnosti této smlouvy.
7. Příkazník je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze za účelem stanoveném v předmětu této smlouvy.
8. 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. Příkazník je povinen neprodleně příkazce informovat, pokud dle jeho názoru udělený pokyn příkazce porušuje GDPR nebo jiné předpisy na ochranu osobních údajů.
9. 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.

10. Příkazník je povinen 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.
11. 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 GDPR. Správce bude neprodleně seznámen s jakýmkoliv podstatným porušením těchto ustanovení o zpracování dat.
12. 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.
13. Příkazník je povinen a zavazuje se k veškeré součinnosti s příkazcem, o kterou bude požádán v souvislosti se zpracováním osobních údajů nebo která mu přímo vyplývá z GDPR. Příkazník je povinen na vyžádání zpřístupnit příkazci svá písemná technická a organizační bezpečnostní opatření a umožnit mu případnou kontrolu dodržování předložených technických a organizačních bezpečnostních opatření.
14. Po skončení účinnosti této smlouvy je příkazník oprávněn všechny osobní údaje, které má v držení archivovat po dobu 10 let, aby je mohl použít jako důkazy své činnosti při sporech. Po uplynutí archivační doby je příkazník povinen všechny osobní údaje, které má v držení vymazat, a pokud je dosud nepředal příkazci, předat je příkazci a dále vymazat všechny existující kopie. Povinnost uvedená v tomto článku neplatí, stanoví-li právní předpis EU, případně vnitrostátní právní předpis příkazníku osobní údaje ukládat i po skončení uvedené archivační doby.

## **X. Odpovědnost za vady, záruka**

1. Příkazník odpovídá za to, že záležitosti příkazce ujednané touto smlouvou jsou zabezpečené dle této smlouvy. Příkazník se zavazuje dodržovat všeobecné závazné právní předpisy, zejména zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, především lhůty v něm uvedené, a dále rozhodnutí a vyjádření příslušných veřejnoprávních orgánů, správních orgánů, úřadů a organizací.
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 uzavřené smlouvy odstoupit.
3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobené použitím podkladů převzatých od příkazce, a příkazník nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, 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, sjednávají si smluvní strany ve prospěch příkazce smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč za každý jednotlivý případ. Uplatněním smluvní pokuty nezaniká právo příkazce na náhradu škody vůči příkazníkovi – v případě, že příkazník poruší své povinnosti vymezené touto smlouvou nebo vyplývajících z právních předpisů a zadávací řízení v důsledku tohoto porušení povinností provedeno v rozporu se zákonem o zadávání veřejných zakázek nebo s pravidly poskytovatele dotace, o čemž bude pravomocně rozhodnuto soudním rozhodnutím, sjednává se ve prospěch příkazce smluvní pokuta v plné výši udělené sankce a nákladů soudního řízení.

Odpovědnost se příkazník zproští tím, že prokáže, že ke škodě, která vznikla v rámci jeho činnosti dle článku III. této smlouvy, došlo výlučně z důvodu rozhodnutí příkazce, na jehož nevhodnost byl příkazce příkazníkem prokazatelně (písemně) upozorněn a příkazce na takovém postupu nadále trval nebo v případě, že se dotčená škoda bude vztahovat k podkladům, které budou poskytnuty příkazcem (např. technické či technologické parametry předmětu veřejné zakázky).

6. Příkazník má uzavřenou účinnou pojistnou smlouvu u pojišťovny Generali Česká pojišťovna, a.s., jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu při zajištění služeb na limit pojistného plnění v částce 10.000.000 Kč.
7. Příkazník poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejných zakázek po dobu 2 let od ukončení jednotlivých zadávacích řízení.
8. Nezaplatí-li příkazce příkazníkovi včas a řádně fakturu, je povinen mu uhradit na výzvu úrok z prodlení ve sjednané výši 0,01 % z ceny dlužné částky vč. DPH, za každý i jen započatý den prodlení.
9. Příkazník se zavazuje, že po celou dobu plnění dle této smlouvy bude splňovat podmínku neexistence střetu zájmů ve smyslu zákona. Pokud v průběhu výkonu činností příkazníka pro příkazce příkazník zjistí, že ke střetu zájmů došlo, neprodleně tuto skutečnost oznámí příkazci a přijme k jeho odstranění opatření k nápravě.

## **XI. Výpověď – zrušení smlouvy, změna závazků**

1. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna tuto rámcovou smlouvu písemně vypovědět bez udání důvodů s 1měsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta počíná běžet 1. dnem v měsíci následujícím po zaslání výpovědi druhé smluvní straně.
2. V případě výpovědi smlouvy obě smluvní strany společně provedou a odsouhlasí inventarizaci provedených úkonů podle příkazní smlouvy
3. Příkazníkovi vzniká nárok na úhradu příslušných podílů z dohodnutých cen ke všem neukončeným zadávacím (výběrovým) řízením v souladu s čl. VI. odst. 5 dle této smlouvy ke dni ukončení smluvního vztahu. Tuto částku příkazce uhradí příkazníkovi na základě příkazníkem vystavené faktury nejpozději do 14 kalendářních dnů po doručení faktury příkazci.
4. Příkazce je oprávněn písemně i bez důvodu vypovědět jednotlivý příkaz (administraci konkrétního zadávacího řízení) s účinky výpovědi ke dni doručení příkazníkovi. Příkazník postupuje dle odst. 5 tohoto článku. Příkazníkovi vzniká nárok na úhradu podílu z dohodnuté cen neukončeného zadávacího řízení v souladu s čl. VI. odst. 9 dle této smlouvy ke dni doručení výpovědi.
5. Příkazce se zavazuje, že přistoupí na změnu závazku v případech, kdy se po uzavření smlouvy změny výchozí podklady rozhodné pro uzavření této smlouvy nebo uplatní nové požadavky na příkazníka. Příkazce přistoupí na změny smlouvy vždy, když dojde k prodlení se splněním jeho povinnosti spolupůsobení, dojednaného v této smlouvě (v rozsahu změn vynucených tímto jeho prodlením).
6. Každá ze stran může od této smlouvy rovněž odstoupit v případech podstatného porušení

smluvních povinností druhou smluvní stranou. Odstoupení musí být učiněno písemnou formou a doručeno druhé smluvní straně. Účinky odstoupení nastávají okamžikem jeho doručení druhé smluvní straně.

7. Od účinnosti výpovědi, odstoupení nebo při ukončení smlouvy dohodou smluvních stran je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se vztahuje tato smlouva. Je však povinen příkazce upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činnosti související se zařizováním záležitosti.
8. Při skončení smlouvy je příkazník povinen vrátit příkazci veškeré doklady jemu poskytnuté příkazcem k plnění povinností z této smlouvy nebo které v této souvislosti nabyl, a to bez zbytečného odkladu.

## **XII. Pověřené osoby**

1. Pověřené osoby příkazce

osoba pověřená ke komunikaci s příkazníkem ve věcech technických a organizačních

osoba pověřená ke komunikaci s příkazníkem ve věci zveřejňování na profilu zadavatele.

2. Vedoucí realizačního týmu:

Zástupce vedoucího realizačního týmu:

Člen realizačního týmu:

3. Změny pověřených osob si smluvní strany písemně oznámí.

## **XII. Závěrečná ujednání**

1. Příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc ke všem právním jednáním, které bude příkazník jménem a na účet příkazce vykonávat na základě této smlouvy s výjimkou rozhodnutí, které ze zákona přísluší zadavateli.
2. Tuto příkazní smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky. V případě, že by některé ustanovení smlouvy bylo z jakýchkoliv důvodů neplatné, nezpůsobuje neplatnost ostatních částí smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit po vzájemné dohodě toto ustanovení jiným, odpovídajícím svým obsahem účelu zrušeného ustanovení.
3. K případným návrhům dodatků k této smlouvě se strany zavazují vyjádřit písemně ve lhůtě 10 dnů od odeslání dodatku druhé straně. Po tuto dobu je tímto návrhem vázána strana, která ho podala.
4. Smluvní vztahy neupravené v této smlouvě se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.
5. Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, především smírnou cestou.
6. Obě smluvní strany se dohodly, že budou zachovávat vůči třetím osobám mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o nichž se dozvěděly v souvislosti se smluvními vztahy, 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 a v případech stanovených právními předpisy i bez tohoto souhlasu.
7. Příkazník se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací předmětu této příkazní smlouvy při

plnění svých povinností přijdou jeho 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 za případné porušení zákona z jeho strany.

8. Příkazce se zavazuje povinně uchovávat veškerou dokumentaci související se zadávacím řízením včetně účetnictví po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, přičemž se lhůta začne počítat od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt. Doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Příkazce jako zadavatel je povinen po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení za účelem ověřování plnění poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších pověřených orgánů státní správy).
9. Příkazník dává příkazci souhlas k tomu, aby smluvní podmínky byly zveřejněny v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).
10. Tato smlouva je sepsána ve 2 stejnopisech s platností originálu, každá strana po podepsání příkazní smlouvy obdrží po 1 vyhotovení.
11. Tato smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jejího zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv. Zveřejnění smlouvy zajistí bezodkladně po uzavření smlouvy příkazce a příkazníkovi zašle informaci o zveřejnění smlouvy vč. jejího ID.

Ve Znojmě, dne .....

V Brně, dne.....

