

# Příkazní smlouva



uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „smlouva“).

## I. SMLUVNÍ STRANY

### Domov pro seniory Černá Hora, příspěvková organizace

Sídlo: Zámecká 1, 679 21, Černá Hora

Jednající: Mgr. Jana Kopecká, ředitelka

IČ: 00380458

dále jen „příkazce“ nebo „zadavatel“

### Advien tender s.r.o.

Sídlo: Bezručova 81/17a, Staré Brno, 602 00 Brno

zastoupená: Mgr. Ondřej Steinbauer, jednatel

IČ: 29315719

Společnost zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, v oddíle C, vložce 77249

Kontaktní osoba k veřejné zakázce: Mgr. Ondřej Steinbauer

Mobil: [REDACTED]

dále jen „příkazník“

společně příkazce a příkazník také jako „smluvní strany“.

## II. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Příkazník se zavazuje, že pro příkazce (v této smlouvě označeného též jako „zadavatel“) zajistí zadání a kompletní administraci veřejné zakázky podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a dle pravidel zřizovatele, kdy příkazník za podmínek dohodnutých v této příkazní smlouvě, vykoná a zařídí činnosti uvedené v této smlouvě, které jsou spojené s výběrem dodavatele v rámci veřejných zakázek s názvy:

### „Rámcová obměna oken v DPS Černá Hora“

, které zadavatel bude realizovat (dále jen jako „veřejné zakázky“ či „zakázky“).

## III. ROZSAH A OBSAH PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

Příkazník se zavazuje, že jménem příkazce vykoná zadavatelské činnosti dle zákona, popř. dle pravidel, dle povahy a druhu veřejné zakázky tj., že zajistí celý průběh zadávacího řízení v rozsahu činností spojených s níže specifikovanými fázemi.

1. **Příprava zakázky – zajištění vstupních podkladů a informací – fáze 1.**  
Analýza a objasnění zakázky – rozsah práce (administrace zakázky) a zajištění nutných vstupních údajů, konzultace s příkazcem o způsobu přípravy a způsobu zadání zakázky, zpracování aktuálního časového harmonogramu o předpokládaném průběhu zadávacího řízení (na základě požadavku příkazce),

konzultace vstupních podkladů se zadavatelem, projektanty a dalšími specialisty v případě potřeby. Definování práv a povinností zadavatele. Podepsání příkazní smlouvy mezi smluvními stranami  
Součástí přípravy zakázky není kontrola (audit) projektové dokumentace.

## 2. Organizace a administrativní zajištění zadávacího řízení – fáze 2:

### a) **VYMEZENÍ PODMÍNEK ZADÁNÍ ZAKÁZKY.**

**Příkazník se zavazuje k:**

- návrh hodnotících kritérií vč. % váhy, sestavení zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování zadávací dokumentace pro výběr dodavatele (vyjma projektové části zadání a technické specifikace) a zajištění jejího posouzení poskytovatelem dotace, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,

### b) **ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ.**

**Příkazník se zavazuje k:**

- 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 „Oznámení o zahájení zadávacího řízení“ nebo „Oznámení o zahájení podlimitního zadávacího řízení“, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- zveřejnění vyplněného formuláře F02 nebo CZ02 vč. příloh na [www.vestnikverejnychzakazek.cz](http://www.vestnikverejnychzakazek.cz), vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce,
- příprava a rozeslání výzvy účastníkům zvolených příkazcem, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce.

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

**Příkazník se zavazuje k:**

- průběžné organizaci a zabezpečování jednotlivých kroků administrace veřejné zakázky a procedur dle zákona, popř. dle pravidel poskytovatele dotace,
- kompletace zadávací dokumentace a zajištění jejího uveřejnění,
- vysvětlení zadávací dokumentace na základě žádostí účastníků, podaných ve vymezeném časovém úseku v průběhu lhůty pro podání nabídek/žádostí o účast – konzultace se zadavatelem, zpracování a uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace v zákonné lhůtě,
- vypracování změn zadávací dokumentace na základě žádostí účastníků či z vlastní vůle zadavatele včetně jejich uveřejnění v zákonné lhůtě;
- zajištění případného prodloužení lhůt pro podání nabídek včetně uveřejnění potřebných formulářů ve Věstníku veřejných zakázek,
- organizace celého průběhu podávání nabídek, otevírání nabídek a zajištění potřebných dokladů o průběhu otevírání nabídek,

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

**Příkazník se zavazuje k:**

- provedení hodnocení nabídek a posouzení nejvýhodnější nabídky, případně k zpracování posudku nejvýhodnější nabídky jako podkladu pro komisi jmenovanou zadavatelem pro posouzení a hodnocení nabídek (bude-li komise jmenována), nikoliv však posudku technické (odborné) stránky nabídek,
- zajištění potřebných dokladů o průběhu jednání hodnotící komise – doklady o jmenování členů a prohlášení o nepodjatosti a důvěrnosti údajů, prohlášení o střetu zájmů, zpracování výzev účastníkům, zápisů z jednání komise a závěrečné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, popř. pozvání zástupce poskytovatele dotace k účasti, je-li tato povinnost stanovena metodikou poskytovatele dotace a vztahuje-li se k tomuto zadávacímu řízení,
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele, o vyloučení účastníka z další účasti v zadávacím řízení, o zrušení zadávacího řízení,
- v případě podání námitek účastníky zadávacího řízení konzultace se zadavatelem, vypracování Rozhodnutí o námitkách a jejich zaslání stěžovateli v zákonné lhůtě,
- zajištění řádného ukončení zadávacího řízení,
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři „Oznámení o výsledku zadávacího řízení“ nebo „Oznámení o výsledku podlimitního zadávacího řízení“,

- zveřejnění vyplněného formuláře F-03 nebo CZ03 vč. příloh na [www.vestnikverejnychzakazek.cz](http://www.vestnikverejnychzakazek.cz), vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce.
- e) **UKONČENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:**  
**Příkazník se zavazuje ke:**
- kompletaci 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 (dodavatelem), nebo
    - rozhodnutím příkazce o zrušení zakázky.

Zakázka se považuje za ukončenou také 30 dnů po prvním objektivně možném okamžiku podpisu smlouvy s vybraným účastníkem, i když smlouva nebude v té době některou ze smluvních stran podepsána, jelikož nečinnost některé ze smluvních stran nemůže příkazník ovlivnit a nemůže jít k jeho tíži. Příkazník je oprávněn po uplynutí lhůty specifikované v předchozí větě předat spis příkazci k archivaci.

#### IV. ZPŮSOB PLNĚNÍ PŘEDMĚTU SMLOUVY – PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

1. Všechny činnosti a záležitosti související s předmětem plnění pro zajištění veřejné zakázky je příkazník povinen zabezpečovat s náležitou odbornou péčí a v souladu se zájmy příkazce, které zná nebo které, s přihlédnutím k okolnostem, musí znát.
2. Při plnění předmětu této smlouvy se příkazník zavazuje dodržovat všeobecné závazné předpisy (popř. pravidla poskytovatele dotace), ujednání této smlouvy a bude se řídit podklady příkazce, jeho pokyny a vyjádřeními příslušných veřejnoprávních orgánů a organizací.
3. Příkazník je oprávněn provádět jakoukoliv část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob. Příkazník však odpovídá jako by příkaz prováděl sám.
4. Pokud v průběhu plnění smlouvy nastanou nepředvídatelné skutečnosti, které budou mít podstatný vliv na cenu a termín plnění, zavazuje se příkazce projednat tyto skutečnosti s příkazníkem a po dohodě smluvních stran je upravit dodatkem k této smlouvě.
5. Předmět plnění, ujednaný v této smlouvě, je splněný řádným vykonáním činností, ke kterým se příkazník zavázal v článku III. této smlouvy, a to předáním příslušných podkladů nebo listin, event. na základě oběma stranami odsouhlaseného zápisu o vykonání smluvených činností.
6. Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických, realizačních a jiných podkladech či dokumentacích nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišly při plnění ze smlouvy do styku, a to i po zániku závazku dle této smlouvy.
7. Konečná verze zadávací dokumentace podléhá schválení zadavatelem.
8. Konečnou verzi hodnotících kritérií, jejich váhy a metodiku hodnocení zvolí zadavatel. Objektivně vyjádřitelná kritéria vyhodnocuje Příkazník. V případě zvolení subjektivního hodnotícího kritéria (tzn. kritéria, které není v nabídce účastníků vyjádřeno číselnou hodnotou) musí Příkazce v součinnosti se zadavatelem zajistit vyhodnocení takového kritéria pro účely jednání hodnotící komise (např. odborný posudek dle metodiky uvedené v zadávací dokumentaci). Za posouzení subjektivního hodnotícího kritéria odpovídá zadavatel zakázky.
9. Zadavatel rozhoduje o složení komise pro otevírání nabídek a o složení hodnotící komise.
10. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je povinen poskytnout součinnost při tvorbě zadávací dokumentace, jejíž konečná verze podléhá jeho schválení.
11. 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 doporučující písemné stanovisko k posouzení souladu podaných nabídek se zadávací dokumentací.

## V. ČAS PLNĚNÍ

1. Příkazník se zavazuje, že dohodnuté činnosti podle této smlouvy pro příkazce vykoná ve lhůtách dle zákona a pravidel:
  - **předpokládané zahájení činnosti 07/24**
  - **předpokládané ukončení činnosti 10/24 (předání dokumentace VZ k archivaci)**

**Dodržení uvedených termínů je závislé na řádném a včasném spolupůsobení příkazce.** V případě prodloužení příkazníka v důsledku nesoučinnosti příkazce, či v důsledku jiných skutečností nezávislých na jednání příkazce a příkazníka (např. nesoučinnost účastníků zadávacího řízení, prodloužování lhůt, nesoučinnost třetích osob v případě vypracování odborných posudků apod.) není příkazník v prodloužení se splněním své povinnosti splnit předmět smlouvy po dobu, po kterou trvá daná skutečnost.

## VI. SOUČINNOST A PODKLADY PŘÍKAZCE

1. V rámci součinnosti se příkazce zavazuje, že v rozsahu nezbytně nutném na vyzvání, poskytne příkazníkovi součinnost při zajištění podkladů, doplňujících údajů, upřesnění, vyjádření, rozhodnutí a stanovisek, jejichž potřeba vznikne v průběhu plnění této smlouvy. Tuto součinnost poskytne příkazce příkazníkovi neprodleně, nejpozději ve lhůtě 2 pracovních dnů od jeho vyžádání. Zvláštní lhůtu dohodnou smluvní strany v případě, kdy se bude jednat součinnost, kterou nemůže příkazce zabezpečit vlastními silami.

Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodloužení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.
2. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace a podklady, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci svého plnění. Příkazce předá příkazníkovi zejména dokumenty o popisu předmětu zakázky a technickou část zadávací dokumentace – projektovou dokumentaci. Za takto předané informace a podklady odpovídá v plném rozsahu příkazce. Příkazce bere na vědomí a výslovně to tímto potvrzuje, že byl příkazníkem informován a poučen o skutečnosti, že veškeré podklady, které předá, a mají být součástí zadávacího řízení, musí být prosty veškerých obchodních firem, konkrétních názvů a pojmenování, nesmí být příznačné pro určitého dodavatele (či obsahovat jiné soutěžní podmínky) a musí být dostatečně určité tak, aby bylo možné na jejich základě podat nabídku. Za toto případné porušení nenese příkazník žádnou odpovědnost.
3. 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 toto odborné vysvětlení bylo předáno příkazníkovi do dvou pracovních dnů od jejich doručení příkazci. Příkazník je pak povinen zpracovat a zajistit předání vysvětlení všem účastníkům zadávacího řízení v souladu se zákonem, popř. pravidly poskytovatele dotace.
4. Příkazník má možnost na pokyn zadavatele zorganizovat prohlídku místa budoucího plnění veřejné zakázky, pokud ji stanovil v oznámení / výzvě zadávacího řízení. Případné dotazy, které z prohlídky místa plnění vyvstanou, zašle zadavatel či Příkazce Příkazníkovi, který tyto spolu s odpověďmi uveřejní v souladu se zákonem, případně pravidly poskytovatele dotace.
5. Zadavatel má povinnost zajistit uveřejnění zákonem požadovaných dokumentů a informací (zejména výzva o zahájení zadávacího řízení, zadávací a kvalifikační dokumentaci, vysvětlení zadávací dokumentace, rozhodnutí o vyloučení účastníka, oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, písemná zpráva zadavatele, smlouva, její změny a dodatky, aj.) na profilu zadavatele. Příkazce bere na vědomí a výslovně tímto potvrzuje, že byl Příkazníkem informován a poučen o této své povinnosti, přičemž

o tomto informuje zadavatele. Příkazce má povinnost zajistit přístup Příkazníka na profil zadavatele, Příkazník se zavazuje jménem Zadavatele uveřejnit všechny zákonem požadované dokumenty a informace na profilu zadavatele. 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.

6. Příkazce má povinnost nejpozději do tří pracovních dnů od uzavření smlouvy mezi zadavatelem a vybraným účastníkem písemně oznámit Příkazníkovi den podpisu smlouvy a zaslat mu v této lhůtě kopii této smlouvy prostřednictvím el. pošty, pokud je mu tato skutečnost známa. Prodlení v této součinnosti jde k tíži Příkazce.
7. Příkazce nese odpovědnost za všechny úkony v procesu zadávacího řízení, jejichž realizaci si vyhradil. Úkony, které si zadavatel vyhradí k vlastní realizaci, smluvní strany písemně zaznamenají v přípravné fázi zakázky.

## VII. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Cena – odměna za práce a dohodnuté činnosti uvedené v předmětu plnění této smlouvy je stanovena jako maximálně přípustná a může být měněna jen za podmínek stanovených v této smlouvě.
2. Za vykonanou činnost, ve smyslu čl. II. a III. této smlouvy, přísluší Příkazníkovi odměna za její provedení ve výši:

**73.900,- Kč bez DPH**

, DPH bude fakturováno dle platné legislativy, (dále jen jako „odměna“ či „úplata“).

3. Příkazce se dále zavazuje uhradit Příkazníkovi i případnou další odměnu za činnost, kterou Příkazník vykoná nad rámec činností dle této smlouvy, a to především za komplexní poradenství v návaznosti na zadávací řízení, přípravu všech potřebných listin, smluvních dodatků, formulářů, protokolů, oznámení a jiných dokumentů požadovaných Příkazcem. Poskytování služeb bude uskutečněno pouze v případě shledání potřeby ze strany Příkazce na základě jeho jednotlivých pokynů/objednávek. Cena za tyto služby se sjednává v hodinové sazbě ve výši [REDAKCE] Kč bez DPH.
4. Příkazce se zavazuje, že za vykonání a zařízení ujednaných činností zaplatí Příkazníkovi cenu ve výši, která je sjednaná v této smlouvě. Dále Příkazce uhradí Příkazníkovi i případné zvláštní výkony nad rámec činností, které je Příkazník povinen učinit dle této smlouvy, a které Příkazce předem odsouhlasil na základě jednotlivých dokladů. Kopie těchto dokladů přiloží příkazník k faktuře.
5. Odměna bude příkazníkovi uhrazena ve dvou samostatných splátkách na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem:
  - a) První fakturu ve výši 50 % odměny (úplaty) dle článku VII. odst. 2 smlouvy, vystaví příkazník po zahájení zadávacího řízení, tedy po ukončení plnění, popsaného v čl. III. odst. 2 písm. b) této smlouvy.
  - b) Konečnou fakturu ve výši 50 % odměny (úplaty) dle článku VII. odst. 2, vystaví příkazník po ukončení fáze 2., tedy po podpisu smlouvy mezi zadavatelem a vybraným uchazečem či rozhodnutím příkazce o zrušení zakázky
6. Faktura (daňový doklad), kterou příkazník odešle ve smyslu shora uvedeném, je splatná do 10 dnů od jejího prokazatelného odeslání příkazci.
7. V případě, že dojde ke zrušení nebo odstoupení od této smlouvy, a tedy nedokončení plnění ve smyslu čl. III této smlouvy, bude příkazník práce rozpracované ke dni zrušení nebo odstoupení fakturovat příkazci v rozsahu vykonaných prací, a to podílem z dohodnuté odměny dle tohoto postupu:
  - a) Při odvolání příkazu před zahájením zadávacího řízení, tj. za plnění dle článku III. odst. 1 smlouvy ve výši 40 % ze sjednané celkové odměny;

- b) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před skončením lhůty pro podání nabídek nebo žádostí o účast v případě, kdy je zadávací řízení zadáváno v užším řízení dle ust. § 58 zákona, ve výši 65 % ze sjednané celkové odměny;
  - c) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po skončení lhůty pro podání nabídek nebo žádostí o účast v případě, že je zadávací řízení zadáváno v užším řízení dle ust. § 58 zákona, ale před posouzením a hodnocením nabídek, ve výši 75 % ze sjednané celkové odměny;
  - d) Při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 95 % ze sjednané celkové odměny.
8. V případě, že ve lhůtě 12 měsíců od podpisu této smlouvy nedojde k zahájení zadávacího řízení z důvodů neležících na straně příkazníka, bude po uplynutí této lhůty fakturována příkazci odměna ve výši 40 % ze sjednané celkové odměny.
9. V případě zrušení zadávacího řízení z důvodů neležících na straně příkazníka se smluvní strany zavazují realizovat činnosti dle této smlouvy ve vztahu k novému vyhlášení zadávacího řízení se stejným předmětem zakázky za nezměněných podmínek dle této smlouvy.
10. V případě realizace zadávacího řízení s rozdělením na části bude odměna za realizaci zadávacího řízení sjednána tak, že za první část zadávacího řízení bude účtováno 100 % odměny dle čl. VII. odst. 2 smlouvy a za každou další část bude k této odměně připočteno 65 % z odměny dle čl. VII. odst. 2 smlouvy.

## VIII. ODPOVĚDNOST ZA VADY, ZÁRUKA

1. Příkazník odpovídá za to, že záležitosti příkazce ujednané touto smlouvou jsou zabezpečené dle této smlouvy.
2. Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce. Příkazník je povinen příkazce upozornit na nevhodnost jeho pokynů a je oprávněn přerušit plnění smlouvy do písemného sdělení příkazce, zda na nevhodných 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, neboť se jedná ze strany příkazce o podstatné porušení smlouvy
3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobené použitím podkladů převzatých od příkazce, a příkazník nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ně 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 stran se tímto nevylučuje.
5. V případě, že Příkazník poruší povinnosti stanovené jemu v této příkazní smlouvě a zadávací řízení bude v důsledku tohoto porušení povinností provedeno v rozporu se zákonem, případně s pravidly poskytovatele dotace, o čemž bude pravomocně soudně rozhodnuto, sjednává se ve prospěch Příkazce smluvní pokuta v plné výši udělené sankce, maximálně však do výše sjednané odměny.
6. Příkazník není povinen k náhradě speciální, následné či vedlejší škody vzniklé či související s touto smlouvou.
7. Limitace náhrady škody dle tohoto čl. VIII. odst. 5 a 6 smlouvy se nevztahuje na škodu způsobenou úmyslně a na újmu na přirozených právech.
8. Nezaplatí-li příkazce příkazníkovi včas a řádně fakturu, je povinen mu uhradit na výzvu úrok z prodlení ve sjednané výši 0,05 % z ceny dlužné úplaty vč. DPH, za každý započatý den prodlení.
9. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjat ve smyslu zákona. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k jeho podjatosti, je příkazník povinen je bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.

## IX. VÝPOVĚĎ – ZRUŠENÍ SMLOUVY, ZMĚNA ZÁVAZKU

1. Výpověď a zrušení smlouvy se děje ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, platném znění (dále jen jako „**občanský zákoník**“), přičemž:
  - a) Příkazce může vypovědět smlouvu kdykoliv bez udání důvodů. Není-li ve výpovědi uvedena pozdější účinnost výpovědi, nabyvá výpověď účinnosti dnem, kdy byla výpověď doručena příkazníkovi. Příkazník může smlouvu vypovědět dle ustanovení § 2440 odst. 1 občanského zákoníku. Při zániku příkazu odvoláním, výpovědí, anebo smrtí zařídí Příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud Příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
  - b) Příkazníkovi vzniká nárok na úhradu příslušného podílu z dohodnuté ceny dle čl. VII., odst. 7 nebo 8 této smlouvy ke dni ukončení smluvního vztahu.
2. Příkazce a Příkazník se zavazují, jednat o změně smlouvy v případech, kdy se po uzavření smlouvy změni výchozí podklady rozhodné pro uzavření této smlouvy nebo se uplatní nové požadavky. K případným návrhům dodatků k této smlouvě se strany zavazují vyjádřit písemně ve lhůtě 10 dnů od odeslání dodatku druhé straně.

## X. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

- 1. Příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc ke všem právním jednáním (včetně podepisování dokumentů za příkazce), které bude příkazník jménem a na účet příkazce vykonávat na základě této smlouvy s výjimkou rozhodnutí, které ze zákona přísluší zadavateli.**
2. Výchozí podklady do doby splnění smluvního závazku zůstávají uloženy u příkazníka, který pak podle seznamu v předávacím protokolu předá kompletní dokumentaci zakázky vč. nabídek příkazci k archivaci.
3. Tuto příkazní smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky.
4. Smluvní vztahy neupravené v této smlouvě se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
5. Smluvní strany 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 rozsah a v případech stanovených právními předpisy i bez tohoto souhlasu. Povinnost mlčenlivosti zavazuje strany i po skončení účinnosti této smlouvy.
7. Příkazce i příkazník se zavazují 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. Obě smluvní strany jsou povinny po dobu 10 let od ukončení zadávacího řízení za účelem ověřování plnění poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (poskytovateli dotace, MMR, Ministerstva financí, auditního orgánu, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších pověřených orgánů státní správy).
8. Příkazník a příkazce bere na vědomí, že je povinen:
  - umožnit zaměstnancům nebo zmocněncům poskytovatele dotace, Ministerstvu pro místní rozvoj ČR, Ministerstvu financí ČR, auditnímu orgánu, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům státní správy vstup do objektů a na pozemky dotčené projektem a jeho realizací a kontrolu dokladů souvisejících s projektem,
  - uchovávat dokumentaci 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,

- poskytnout potřebnou součinnost poskytovateli dotace nebo jím pověřeným osobám při kontrolách, auditech nebo monitorování řešení a realizace projektu, zejména jim poskytnout na vyžádání veškerou dokumentaci k projektu, účetní doklady, vysvětlující informace a umožnit prohlídku na místě a přístup ke všem movitým a nemovitým věcem souvisejících s realizací projektu,
  - umožnit na výzvu poskytovatele dotace kontrolu dokumentace a průběhu zadávání zakázek a poskytnout na výzvu poskytovatele dotace relevantní informace o způsobu zadání zakázky a výběru nejvhodnější nabídky.
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. Příkazník, tímto prohlašuje, že souhlasí s účastí na přípravě výše uvedeného zadávacího řízení. Tímto prohlášení potvrzuje, že se seznámil s informacemi dostupnými k dnešnímu dni, které se týkají zadávacího řízení. Zavazuje se plnit své povinnosti čestně a poctivě. Jeho přínos k dokumentům, do jejichž přípravy bude zapojen, bude nestranný a bude plně v souladu s principy řádné hospodářské soutěže. Zvláště pak se vyvaruje uvedení podmínek, které zvýhodňují jeden produkt, jednoho výrobce, dodavatele, poskytovatele služeb. Zavazuje se, že bude nakládat s veškerými informacemi nebo dokumenty (dále jen „**důvěrné informace**“), které mu budou poskytnuty, které objeví či vyhotoví v průběhu nebo jako výsledek přípravy zadávacího řízení, jako s důvěrnými, a zavazuje se, že budou použity pouze pro účely přípravy tohoto zadávacího řízení a nebudou poskytnuty jakékoli třetí straně. Nebude ani pomáhat ani spolupracovat s žádným potenciálním zájemcem výše uvedeného zadávacího řízení. Zavazuje se, že neposkytne důvěrné informace zaměstnancům nebo odborníkům, pokud se nejedná o osoby, které podepsaly toto prohlášení a zavázaly se dodržovat jeho ustanovení.
11. Tato smlouva je sepsána ve 2 stejnopisech, každá strana po podepsání příkazní smlouvy obdrží po 1 vyhotovení. V případě, že smlouva nebude podepisována fyzicky tak smluvní strany stanovují, že tato smlouva bude vyhotovena v elektronické formě ve formátu PDF/A a bude podepsaná platnými zaručenými elektronickými podpisy smluvních stran založenými na kvalifikovaných certifikátech. V takovém případě obdrží každá ze smluvních stran smlouvu v elektronické formě s uznávanými elektronickými podpisy smluvních stran.

V Černé Hoře dne.....

V Brně dne .....

příkazce:

**Mgr.**

**Jana**

**Kopecká**

Mgr. Jana Kopecká  
ředitelka

Digitálně  
podepsal Mgr.  
Jana Kopecká  
Datum: 2024.06.25  
11:03:59 +02'00'

příkazník:

**Mgr. Ondřej**

**Steinbauer**

Mgr. Ondřej Steinbauer  
jednatel Advien tender s.r.o.

Digitálně podepsal  
Mgr. Ondřej  
Steinbauer  
Datum: 2024.05.30  
06:07:30 +02'00'