



ikis, s.r.o.

Příkazní smlouva

Číslo příkazníka: ~~22.2016~~

Číslo příkazce: DPMO/2016/70/95

uzavřená podle § 2430 - 2444 Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění

I. Smluvní strany:

Příkazce: Dopravní podnik města Olomouce, a.s.
Se sídlem Koželužská 563/1 771 10 Olomouc
Zastoupený: Ing. Jaromírem Machálkem, MBA
IČ: 476 76 639
DIČ: CZ47676639
Adresa datové schránky: mtsdrnx
Bankovní spojení: ČSOB Olomouc
č.ú.:
Identifikace: Obchodní rejstřík vedený u Krajského soudu v Ostravě, oddíl B, vložka 803

Příkazník: ikis, s.r.o.
Se sídlem Kaštanová 496/123a, 620 00 Brno
Zastoupený: Ing. Jiřím Kudělkou
IČ: 63485290
DIČ: CZ63485290
Adresa datové schránky: xhtbi2t
Bankovní spojení: Česká spořitelna a.s.
č.ú.:
Identifikace: Obchodní rejstřík vedeny u KS v Brně oddíl C, vložka 21288

II. Předmět smlouvy:

II.1. Předmětem smlouvy je výkon příkazníka ve funkci zástupce zadavatele (příkazce) podle

- ustanovení § 151 odstavec (1) zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, včetně zabezpečení veškerých činností s tím spojených při zadávání veřejných zakázek nebo podle
- ustanovení § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, zabezpečení veškerých činností spojených se zadáváním veřejných zakázek.

Vzhledem ke skutečnosti, že od 1.10.2016 vstupuje v platnost a účinnost zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, tak jsou-li v této smlouvy uvedeny odkazy na příslušná ustanovení, jedná se o ustanovení tohoto zákona. Pro veřejné zakázky zadávané před 1.10.2016 se užití ustanovení zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách.

II.2. Vymezení pojmů:

- Pokud je v textu uveden termín „zákon“ bez dalšího vymezení, jedná se o zákon č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách a od 1.10.2016 o zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění k termínu poskytování úkonů, které jsou předmětem této smlouvy.
- Pokud je v textu uveden termín „veřejná zakázka“ jedná se o jakoukoliv veřejnou zakázku, k níž příkazník poskytuje plnění vymezenou touto smlouvou.
- Pokud je v textu uveden termín „zadávací řízení“ jedná se o způsob zadání veřejné zakázky podle zákona, který odpovídá druhu a předpokládané hodnotě veřejné zakázky.
- Pokud je v textu uveden termín „zadavatel“ jedná se o příkazce, který je ve vztahu k veřejné zakázce zadavatelem ve smyslu zákona.

II.3. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je podle druhu zadávané veřejné zakázky:

- veřejným zadavatelem ve smyslu § 4, odst. 1, písm. e) zákona – právnická osoba, která je financována nebo ovládána převážně jiným veřejným zadavatelem nebo jiný veřejný zadavatel jmenuje či volí více než polovinu členů v jejím statutárním, správním, dozorčím či kontrolním orgánu
- sektorovým zadavatelem ve smyslu § 4, odst. 3 zákona.

II.4. Veškeré činnosti při zadávání veřejné zakázky bude provádět příkazník na základě této smlouvy nahrazující plné moci příkazce; podpisem této smlouvy příkazce pověřuje příkazníka úkony souvisejícími se zadáním veřejné zakázky v rozsahu vymezeném touto smlouvou. Na vyžádání příkazníka vystaví příkazce pro zadávanou veřejnou zakázku plnou moc jako samostatný dokument.

II.5. Příkazník se zavazuje k tomu, že bude splňovat podmínky nepodjatosti ve vztahu k veřejné zakázce a ke všem uchazečům. Příkazník zejména:

- nesmí být a nebude ve vztahu k veřejné zakázce podjat,
- nesmí a nebude se podílet na zpracování nabídek žádného z uchazečů,
- nesmí a nebude mít osobní zájem na zadání veřejné zakázky,
- s žádným z uchazečů jej nesmí a nebude spojovat osobní, pracovní ani jiný obdobný poměr,
- do doby uzavření smlouvy na veřejnou zakázku a zveřejnění výsledků o zadání veřejné zakázky bude zachovávat mlčenlivost o průběhu zadání veřejné zakázky a o dílčích výsledcích.

Pokud v průběhu výkonu činností příkazníka pro příkazce vznikne důvod k jeho podjatosti ve vztahu k veřejné zakázce nebo některému z uchazečů, neprodleně tuto skutečnost oznámí příkazci.

II.6. Plnění příkazníka bude spočívat zejména v kompletní přípravě a realizaci některých činností příkazce jako zadavatele v zadávacích řízeních veřejných zakázek podle příslušných ustanovení zákona. Bude se jednat o zpracování návrhů některých dokumentů a realizaci vybraných úkonů zadavatele v procesu zadávacího řízení. Příkazník se bude při plnění této smlouvy řídit pokyny příkazce a bude postupovat v úzké součinnosti s příkazcem. Příkazník bude v jednotlivých dále uvedených fázích zadání veřejné zakázky vykonávat činnosti vyplývající ze zákona s dodržением dále uvedených lhůt plnění:

II.6.1 Přípravná fáze zadání veřejné zakázky (prováděná ve spolupráci s příkazcem), tj. přípravné kroky pro zpracování zadávací dokumentace, které zahrnují:

- definování předmětu veřejné zakázky a stanovení předpokládané ceny;
- stanovení strategie pro zabezpečení zadání veřejné zakázky;
- stanovení způsobu zadání veřejné zakázky;
- zpracování harmonogramu postupu zadání veřejné zakázky;
- stanovení základní koncepce smlouvy (obchodních podmínek).

Lhůta plnění příkazníka: nejpozději do 5 pracovních dnů po dni obdržení písemného pokynu příkazce k zahájení činností příkazníka.

II.6.2 Vypracování návrhu zadávací dokumentace včetně smlouvy (obchodních podmínek) jako součásti zadávací dokumentace:

- převzetí technických specifikací a popisů technických a uživatelských standardů od příkazce;
- vypracování návrhu zadávací dokumentace;
- projednání návrhu zadávací dokumentace s příkazcem;
- zapracování připomínek příkazce do návrhu zadávací dokumentace;
- odsouhlasení konečného vyhotovení zadávací dokumentace s příkazcem;
- vypracování a předání čistopisu zadávací dokumentace příkazci;
- posouzení zadávací dokumentace právníkem;
- vypracování návrhu smlouvy (obchodních podmínek) v součinnosti s právníkem;
- projednání návrhu smlouvy (obchodních podmínek) s příkazcem;
- zapracování připomínek příkazce do návrhu smlouvy (obchodních podmínek);
- posouzení návrhu smlouvy (obchodních podmínek) právníkem;
- odsouhlasení konečného vyhotovení smlouvy (obchodních podmínek) s příkazcem;
- vypracování a předání čistopisu smlouvy (obchodních podmínek) příkazci.

Lhůta plnění příkazníka: nejpozději do 10 pracovních dnů po dni převzetí technických specifikací a popisů technických a uživatelských standardů od příkazce.

II.6.3. Vypracování návrhu podmínek zadávacího řízení:

- uveřejnění zahájení zadávacího řízení v souladu se zákonem vč. přípravných kroků;
- projednání způsobu zadání veřejné zakázky (druhu zadávacího řízení) s příkazcem;
- vypracování návrhu zveřejnění zadávacího řízení podle příslušných ustanovení zákona;
- zapracování připomínek příkazce k návrhu zveřejnění zadávacího řízení podle příslušných ustanovení zákona;
- odsouhlasení konečného vyhotovení zveřejnění zadávacího řízení podle příslušných ustanovení zákona příkazcem;
- zařazení předmětu veřejné zakázky podle Common Procurement Vocabulary CPV Společný slovník pro veřejné zakázky (osmimístný číselný kód), pokud je možno danou položku zatřídit;
- zajištění vlastního zveřejnění zadávacího řízení podle příslušných ustanovení zákona;
- předání příkazci těch dokumentů, které budou zveřejňovány na profilu zadavatele, k zajištění jejich zveřejnění.

Lhůta plnění příkazníka: nejpozději do 5 pracovních dnů po dni ukončení činností

příkazce uvedených v odstavci II.6.2.

II.6.4. Poskytování zadávací dokumentace a poskytování dodatečných informací k zadávací dokumentaci všem dodavatelům a zájemcům:

- poskytnutí zadávací dokumentace všem účastníkům zadávacího řízení podle příslušných ustanovení zákona;
- poskytování dodatečných informací k zadávací dokumentaci všem účastníkům zadávacího řízení podle příslušných ustanovení zákona ve spolupráci s příkazcem;
- rozesílání a evidence doručování dodatečných informací k zadávací dokumentaci všem účastníkům zadávacího řízení;
- posouzení odpovědí na dodatečné informace k zadávacím podmínkám právníkem;
- předání příkazci čistopisu dodatečných informací ke zveřejnění na profilu zadavatele.

Lhůta plnění příkazníka: ve lhůtě stanovené v příslušných ustanoveních zákona.

II.6.5. Příprava případné prohlídky místa plnění:

- zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění a její předání příkazci

Lhůta plnění příkazníka: ve lhůtě stanovené v příslušných ustanoveních zákona.

II.6.6. Dokumenty pro ustanovení komise pro posouzení a hodnocení nabídek a náhradníků členů komise pro posouzení a hodnocení nabídek:

- vypracování návrhu dokumentů pro ustanovení komise pro posouzení a hodnocení nabídek a náhradníků členů komise pro posouzení a hodnocení nabídek;
- předání dokumentů pro ustanovení komise pro posouzení a hodnocení nabídek a náhradníků členů komise pro posouzení a hodnocení nabídek příkazci.

Lhůta plnění příkazníka: ve lhůtě nejpozději do 10 dnů před skončením lhůty pro podání nabídek.

II.6.7. Převzetí obálek s nabídkami uchazečů, otevírání obálek s nabídkami:

- organizační zajištění převzetí obálek s nabídkami účastníků zadávacího řízení podle příslušných ustanovení zákona;
- věcná a formální kontrola obálek s nabídkami;
- zpracování protokolu z otevírání obálek s nabídkami;

Lhůta plnění příkazníka: ve lhůtě nejpozději do 2 pracovních dnů od skončení lhůty pro podání nabídek.

II.6.8. Vypracování návrhu posouzení a hodnocení nabídek pro jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek při posuzování a hodnocení nabídek uchazečů:

- vypracování kvalifikovaného a nezávislého návrhu posouzení a hodnocení nabídek;
- vypracování podrobného rozboru nabídek pro jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek při posuzování a hodnocení nabídek účastníků zadávacího řízení podle kritérií stanovených v oznámení zadávacího řízení;
- vypracování návrhu odůvodněného hodnocení nabídek podle stanovených kritérií podle příslušných ustanovení zákona;

Lhůta plnění příkazníka: nejpozději 2 pracovní dny před dnem jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek.

II.6.9. Účast na jednáních komise pro posouzení a hodnocení nabídek při posuzování a hodnocení nabídek uchazečů:

- vypracování protokolu a zprávy z jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek podle příslušných ustanovení zákona a provedení s tím souvisejících činností;
- účast příkazníka jako přizvaného odborníka na jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek při posuzování a hodnocení nabídek uchazečů;
- vypracování výsledkové tabulky na místě;
- vypracování požadavků na vysvětlení nejasností v nabídkách.
- součinnost právníka při vypracování požadavků na vysvětlení nejasností v nabídkách;
- v případě potřeby zajištění osobního doručování.

Lhůta plnění příkazníka: v den jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek.

II.6.10. Rozhodnutí příkazce jako zadavatele o přidělení veřejné zakázky:

- vypracování návrhů rozhodnutí příkazce plynoucích z doporučení komise pro posouzení a hodnocení nabídek účastníků zadávacího řízení (rozhodnutí o vyloučení, rozhodnutí zadavatele, oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, rozhodnutí o zrušení zadání veřejné zakázky);
- rozesílání a evidence doručování rozhodnutí příkazce plynoucích z doporučení komise pro posouzení a hodnocení nabídek všem účastníkům zadávacího řízení;
- součinnost právníka při vypracování rozhodnutí o vyloučení, oznámení o výběru nejvhodnější nabídky a rozhodnutí o zrušení zadání veřejné zakázky;
- v případě potřeby zajištění osobního doručování;
- sledování lhůt pro podání námitek.

Lhůta plnění příkazníka: do 3 pracovních dnů od doručení rozhodnutí příkazce jako zadavatele.

II.6.11. Řešení případných námitek zájemců a uchazečů podaných zadavateli:

- vypracování návrhů posouzení případných námitek podaných k zadavateli;
- projednání návrhů posouzení případných námitek podaných k zadavateli s příkazcem;
- vypracování rozhodnutí zadavatele o případných námitkách podaných k zadavateli;
- vypracování a rozeslání oznámení o podaných námitkách a jejich řešení;
- rozeslání a evidence doručování rozhodnutí o případných námitkách podaných k zadavateli všem účastníkům zadávacího řízení;
- součinnost právníka při zpracování rozhodnutí o námitkách.

Lhůta plnění příkazníka: ve lhůtě stanovené v příslušných ustanoveních zákona.

II.6.12. Řešení případných návrhů/rozkladů zájemců a uchazečů podaných k orgánu dohledu:

- sledování lhůt pro podání návrhu / rozkladu;
- vypracování stanoviska zadavatele k podanému návrhu / rozkladu;
- součinnost právníka při zpracování stanoviska zadavatele k podanému návrhu / rozkladu;
- kompletace a předání dokumentace o zadání veřejné zakázky orgánu dohledu;
- zastupování zadavatele při jednání s orgánem dohledu;



- součinnost právníka při zastupování zadavatele při jednání s orgánem dohledu.
Lhůta plnění příkazníka: ve lhůtě stanovené v příslušných ustanoveních zákona.

II.6.13. Ukončení zadávacího řízení a předání dokumentace o zadání veřejné zakázky:

- vypracování oznámení o výsledku zadávacího řízení včetně zveřejnění oznámení o zadání zakázky v informačním systému veřejných zakázek;
- kompletace a předání veškeré dokumentace o zadání veřejné zakázky požadované zákonem a originálních vyhotovení veškerých nabídek příkazci.
- kontrola čistopisu smlouvy vybraného dodavatele a jejího souladu se smlouvou předloženou v nabídce;
- poskytování informací o termínech vrácení jistot účastníků zadávacího řízení;
- vypracování písemné zprávy podle příslušných ustanovení zákona a její předání příkazci ke zveřejnění na profilu zadavatele;
- vypracování písemné evidence úkonů zadavatele v zadávacím řízení.

Lhůta plnění příkazníka: nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne uzavření příslušné smlouvy s vybraným uchazečem.

II.6.14. Na základě požadavku příkazce zajistí příkazník i další plnění v rámci konzultační činnosti:

- zajištění zpracování odborných posudků, znaleckých posudků, stanovisek a jiných příkazcem vyžádaných plnění;
- jakákoliv dílčí činnost podle odst. II.6. této smlouvy k veřejné zakázce, jejíž zadávací řízení příkazník nezajišťuje.

Lhůta plnění příkazníka: v termínech dohodnutých s příkazcem

II.7. Úkony podle odst. II.6. této smlouvy budou provedeny vždy v takovém rozsahu, jaký bude vyžadovat konkrétní zadávací řízení, realizované podle této smlouvy. Realizaci každého zadávacího řízení zahájí příkazník na základě výzvy příkazce k zahájení zadávacího řízení a poskytnutí potřebných podkladů.

II.8. Plnění jednotlivých zadávacích řízení dle této smlouvy bude ukončeno předáním dokumentace zakázky podle ustanovení odstavce II.6.13. této smlouvy. Splnění zadávacího řízení potvrdí příkazce příkazníkovi podpisem „Protokolu o předání dokumentace veřejné zakázky“ (dále jen Protokol). Protokol připraví příkazník.

II.9. Příkazce bude poskytovat příkazníkovi níže uvedenou součinnost při plnění zadavatelských činností podle této smlouvy:

- II.9.1. Předání technických podmínek příslušné veřejné zakázky nejpozději do 5 pracovních dnů po dni obdržení písemného pokynu příkazce k zahájení činností příkazníka pro příslušnou veřejnou zakázku.
- II.9.2. Odsouhlasení konečných vyhotovení dokumentů uvedených v odst. II.6. příkazcem vždy bez zbytečného odkladu od předání návrhu dokumentu.
- II.9.3. Předání identifikačních údajů dodavatelů, kteří mají být vyzváni k podání nabídky.
- II.9.4. Předání veškerých zbývajících podkladů k příslušné veřejné zakázce vždy v den zahájení příslušné lhůty plnění příkazníka.
- II.9.5. Předání seznamu členů komisí nejpozději 5 pracovních dnů před termínem jejich jednání.

II.9.6. Zaslání písemného vyhotovení příslušných rozhodnutí příkazníka jako zadavatele (rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky, rozhodnutí o vyloučení z účasti v zadávacím řízení) ve lhůtách stanovených zákonem pro doručení jednotlivých rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení tak, aby tato rozhodnutí mohla být ve lhůtách stanovených zákonem oznámena účastníkům zadávacího řízení.

II.9.7. Zaslání oznámení o uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem příkazníkovi do 5 dnů ode dne jejího uzavření.

II.10. Předmětem smlouvy je též povinnost příkazníka neprodleně informovat příkazce o všech skutečnostech souvisejících s předmětem plnění podle této smlouvy.

III. Podklady:

III.1. Podkladem pro plnění předmětu smlouvy jsou kromě podkladů uvedených v odst. II.6. této smlouvy tyto podklady předané příkazcem:

III.1.1. Nezbytné údaje k zahájení plnění při zadávání veřejné zakázky podle této smlouvy:

- přesný název veřejné zakázky,
- předpokládaná cena (hodnota) veřejné zakázky v Kč bez DPH,
- stručný popis předmětu plnění veřejné zakázky,
- CPV,
- údaje o zdroji financování veřejné zakázky.

III.1.2. Nezbytné údaje k uveřejnění předběžného oznámení (pokud má být zveřejněno)

- přesný název veřejné zakázky,
- předpokládaná cena (hodnota) veřejné zakázky v Kč bez DPH,
- stručný popis předmětu plnění veřejné zakázky,
- CPV,
- údaje o zdroji financování veřejné zakázky,

III.1.3. Nezbytné údaje k zahájení zadávacího řízení:

- přesný název veřejné zakázky,
- předpokládaná cenu (hodnota) veřejné zakázky v Kč bez DPH,
- stručný popis předmětu plnění veřejné zakázky,
- CPV,
- údaje o zdroji financování veřejné zakázky,

III.1.4. Podrobné údaje k jednoznačnému vymezení předmětu plnění veřejné zadávané zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky tak, aby byly v souladu se zákonem. V případě veřejné zakázky na stavební práce bude příkazcem předána příkazníkovi projektová dokumentace, která bude v souladu s ustanovením § 92 v podrobnosti projektu pro provádění stavby (dále rovněž jen „DPS“) s podrobným soupisem prací, dodávek a služeb (výkaz výměr), a to:

- a) DPS v tištěné podobě (v 1 vyhotovení)
- b) DPS v elektronické podobě (ve formátu pdf. nebo jpg.) na vhodném datovém nosiči (v 1 vyhotovení)
- c) výkaz výměr v elektronické editovatelné podobě (ve formátu xls. nebo xlsx.) na vhodném datovém nosiči (v 1 vyhotovení)

Za správnost a úplnost DPS a za správnost o úplnost vymezení předmětu plnění zadávané veřejné zakázky zodpovídá příkazce.



III.1.5. Údaje k obchodním a platebním podmínkám.

III.1.6. Údaje k hodnotícím kritériím.

III.1.7. U zadávacích řízení, v nichž jsou k podání nabídky dodavatelé vyzýváni, identifikační údaje vyzvaných dodavatelů.

IV. Doba plnění a místo plnění:

IV.1. Doba plnění příkazníka je pro jednotlivé dílčí činnosti předmětu plnění podle této smlouvy vymezena v odst. II.6. této smlouvy. Příkazník se zavazuje k plnění jednotlivých částí předmětu plnění podle této smlouvy ve lhůtách či termínech stanovených dohodou smluvních stran, touto smlouvou a zákonem.

IV.2. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou nebo do dosažení odměny příkazníka ve výši 1.999.999,- Kč bez DPH. Smlouva nabývá účinnosti podpisem poslední ze smluvních stran.

IV.3. Místem plnění je sídlo příkazce, sídlo příkazníka, případně další místa určená dohodou smluvních stran.

V. Odměna příkazníka a platební podmínky:

V.1. Odměna příkazníka, tj. cena za realizaci předmětu smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran. Cena za konkrétně realizovaná plnění příkazníka bude stanovena dle druhu zadávacího řízení takto:

Režim	Druh řízení	Cena v Kč bez DPH
Podlimitní režim	zjednodušené podlimitní řízení	50.000,-
	otevřené řízení	80.000,-
	užší řízení	85.000,-
	jednací řízení bez uveřejnění	15.000,-
	jednací řízení s uveřejněním	70.000,-
Nadlimitní režim	otevřené řízení	90.000,-
	užší řízení	95.000,-
	jednací řízení bez uveřejnění	15.000,-
	jednací řízení s uveřejněním	75.000,-
Veřejná zakázka malého rozsahu		15.000,-

V.2. Takto stanovená 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 odměna za plnění poskytnutá příkazníkem podle této smlouvy je tak stanovena jako odměna nejvýše přípustná, která obsahuje veškeré náklady na výkony příkazníka včetně provozních nákladů příkazníka, nákladů na doručování, náklady na zveřejnění formulářů dle zákona ve věstníku veřejných zakázek.

- V.3. Práce a činnosti, které nejsou obsaženy v odměně stanovené podle odst. V.1. této smlouvy, jako jsou náklady na příkazcem vyžádané odborné posudky, znalecké posudky, jiná příkazcem vyžádaná plnění podle odst. II.6.14. této smlouvy (tj. zpravidla náklady na činnost třetích osob, které příkazník pro příkazce zajišťuje).
- V.4. DPH bude vždy vyčíslena v zákonné výši ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- V.5. Platební podmínky:
- V.5.1. Zálohy příkazce neposkytuje a příkazník nepožaduje.
- V.5.2. Úhrada faktur – daňových dokladů bude provedena v české měně a to vždy za činnosti provedené v uplynulém kalendářním měsíci. Podkladem k vystavení faktury – daňového dokladu je soupis skutečně provedených prací v uplynulém kalendářním měsíci vystavovaný příkazníkem.
- V.5.3. Faktura – daňový doklad musí obsahovat náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění. Pokud faktura nebude obsahovat všechny zákonem a smlouvou stanovené náležitosti, je příkazce oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že příkazník je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není příkazce v prodlení s úhradou.
- V.5.4. Lhůta splatnosti faktur se sjednává na 14 dnů ode dne doručení každé z faktur na adresu příkazce uvedeného v záhlaví této smlouvy.
- V.5.5. V případě, že zhotovitel bude v době splatnosti faktury označen jako nespolehlivý plátcce podle ustanovení § 106a zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, nebo bude na faktuře uveden jiný než tzv. určený účet podle § 96 citovaného zákona, je objednatel oprávněn uhradit daň z přidané hodnoty z fakturovaných plnění zvláštním způsobem zajištění daně podle § 109a citovaného zákona.

VI. Povinnosti příkazníka:

- VI.1. Příkazník bude při zabezpečování předmětu smlouvy podle čl. II. 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.
- VI.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.
- VI.3. Příkazník prohlašuje, že má oprávnění vykonávat činnost v rozsahu této smlouvy, což dokládá v příloze č. 1 této smlouvy oprávněním k podnikání a výpisem z obchodního rejstříku.
- VI.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 příkazník i přes upozornění



příkazníka na splnění pokynů trvá, neodpovídá příkazník za případnou škodu takto vzniklou.

- VI.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 činnostmi těchto subjektů.
- VI.6. 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. 101/2000 Sb., o ochraně 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 zákona z jeho strany.

VII. Povinnosti příkazce:

- VII.1. Příkazce je povinen neprodleně a včas předat příkazníkovi věci a informace, jež jsou nutné k zařazení záležitostí, a to jak při zahájení činnosti, tak v jejím průběhu.
- VII.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 písemně odsouhlasí údaje uvedené v textech zadávací dokumentace, které zpracoval příkazník, přičemž za odsouhlasení údajů uvedených v textech zadávací dokumentace, které zpracoval příkazník, se považuje i písemný pokyn příkazce k zahájení zadávacího řízení.
- VII.3. Příkazce prohlašuje, že osoby uvedené v odst. IX.1. jsou odpovědné za poskytnutí nezbytné součinnosti příkazce příkazníkovi při plnění předmětu smlouvy.
- VII.4. Vydáním pokynu k zahájení zadávacího řízení příkazce současně schvaluje věcnou stránku příkazníkem připravených textů zadávací dokumentace. 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 vítězného uchazeče v nezměněné podobě podepsán po ukončení zadávacího řízení. Příkazce si je dále vědom skutečnosti, že pokud rozhodne o tom, že text obchodních podmínek v podobě smlouvy obligatorního charakteru nebude součástí zadávací dokumentace a uchazeči o veřejnou zakázku budou zpracovávat vlastní návrh smlouvy, musí být text smlouvy předložený v nabídce vítězného uchazeče 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 se zadávacími podmínkami nebo zákonem.
- VII.5. Příkazce zajistí podpisy dokumentů souvisejících se zadáním veřejné zakázky v souladu se zákonem osobou vykonávající funkci statutárního zástupce zadavatele.
- VII.6. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky odpovídá za správnost a úplnost specifikace předmětu plnění a za její zpracování v souladu se zákonem. Příkazce jako zadavatel se dále zavazuje, že v průběhu zadávacího řízení zajistí součinnost zpracovatele specifikace předmětu plnění při odpovídání na dotazy účastníků zadávacího řízení v rámci dodatečných informací k zadávací dokumentaci a zajistí zveřejnění dodatečných informací na profilu zadavatele.
- VII.7. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje ustanovit pro hodnocení nabídek komisi

v souladu se zákonem. Příkazce jako zadavatel se zavazuje pozvat členy komise k jednání komise a zajistit jejich účast tak, aby v den jednání komise byla komise usnášeníschopná.

- VII.8. 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.
- VII.9. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje, že zajistí v případě veřejných zakázek na stavební práce u zpracovatele projektové dokumentace posouzení výkazu výměr v nabídkách účastníků zadávacího řízení.
- VII.10. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje, že rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky před uplynutím zadávací lhůty.
- VII.11. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje uzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem ve lhůtách dle zákona. Příkazník neodpovídá za porušení zákona při nedodržení lhůty pro uzavření smlouvy.
- VII.12. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je povinen mít zřízen profil zadavatele v souladu se zákonem a zveřejňovat na něm údaje podle zákona a čl. XII. této smlouvy.

VIII. Odpovědnost za škodu, sankce:

- VIII.1. Příkazník je odpovědný příkazci za plnění povinností vyplývajících z této smlouvy. V případě vzniku škody příkazci z důvodů neplnění nebo porušení povinností příkazníka, uhradí příkazník tuto škodu příkazci. K tomu účelu má příkazník uzavřenou pojistnou smlouvu u pojišťovny AIG Europe Limited pojištění odpovědnosti za škodu při zajištění služeb č. 200 10062 15 (pojistné plnění 50 000 000,- Kč).
- VIII.2. Příkazník uhradí příkazci smluvní pokutu ve výši 300 Kč za každý den prodlení s plněním termínů sjednaných touto smlouvou. Smluvní pokuty nemají vliv na případnou povinnost k náhradě škody.
- VIII.3. Za porušení povinnosti mlčenlivosti specifikované touto smlouvou je příkazník povinen uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 100 000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
- VIII.4. V případě prodlení Příkazce s úhradou faktury je zhotovitel oprávněn uplatnit vůči Příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i jen započatý den prodlení s úhradou faktury.

IX. Pověřené osoby:

- IX.1. Pověřené osoby příkazce:
Ing. Jaromír Machálek, MBA, výkonný ředitel společnosti – osoba pověřená ke komunikaci s příkazníkem ve věcech smluvních, technických a organizačních;
Ing. Pavel Zatloukal, dopravně-provozní náměstek – osoba pověřená ke komunikaci s příkazníkem ve věcech technických a organizačních;
Ing. Pavel Vychodil, vedoucí technického odboru – osoba pověřená ke komunikaci s příkazníkem ve věcech technických a organizačních a osoba pověřená ke komunikaci s příkazníkem ve věci zveřejňování na profilu zadavatele.



IX.2. Pověřené osoby příkazníka:

Ing. Jiří Kudělka – statutární zástupce příkazníka
Ing. Martin Šimek – vedoucí oddělení veřejných zakázek
Roman Handl – odborný pracovník pro veřejné zakázky
Ing. Markéta Srbová – odborný pracovník pro veřejné zakázky
Mgr. Markéta Šimková – odborný pracovník pro veřejné zakázky

IX.3. Změny pověřených osob si smluvní strany písemně oznámí.**X. Ostatní ujednání:**

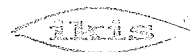
- X.1. Příkazce a příkazník se zavazují, že obchodní a technické informace, které jim byly svěřeny druhým smluvním partnerem, nezpřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu svého smluvního partnera, ani tyto informace nepoužijí pro jiné účely než pro plnění podmínek této smlouvy. To neplatí v případě poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. a v případě zveřejňování údajů podle zákona.
- X.2. Příkazník je povinen při plnění této smlouvy náležitě respektovat práva k průmyslovému a duševnímu vlastnictví, která by mohla být v souvislosti s tím dotčena.

XI. Plná moc

- XI.1. Příkazník je pověřen příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky k zastoupení zadavatele v zadávacích řízeních na základě této příkazní smlouvy a udělené plné moci.
- XI.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 účastníky zadávacího řízení, k převzetí nabídek, k doručování písemností a k ostatním úkonům souvisejícím s organizací zadání veřejné zakázky, pokud tyto nejsou v rozporu se zákonem.
- XI.3. Příkazce dále zmocňuje příkazníka k jednání s orgánem dohledu ve všech věcech souvisejících se zadáním veřejné zakázky, vč. zastupování příkazce ve správních řízeních.
- XI.4. Příkazce vystaví příkazníkovi na vyžádání plnou moc jako samostatný dokument v potřebném počtu vyhotovení.
- XI.5. Příkazník toto zmocnění v celém rozsahu přijímá.

XII. Výpověď smlouvy:

- XII.1. Obě smluvní strany mohou smlouvu vypovědět písemnou formou bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po jejím doručení druhé smluvní straně.
- XII.2. V případě výpovědi smlouvy obě smluvní strany společně provedou a odsouhlasí inventarizaci provedených úkonů podle příkazní smlouvy a jejich ocenění alikvotní částkou z ceny za předmět smlouvy. Tuto částku příkazce uhradí příkazníkovi na základě příkazníkem



vystavené faktury nejpozději do 14 kalendářních dnů po doručení faktury příkazci.

- XII.3. V případě, že dojde k výpovědi smlouvy vrátí příkazník příkazci nejpozději do 5 pracovních dnů po jejím ukončení veškeré podklady poskytnuté mu k zabezpečení předmětu smlouvy.
- XII.4. O povinnostech příkazce a příkazníka v případě výpovědi smlouvy platí ustanovení § 2440 a 2443 zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, v platném znění.
- XII.5. Příkazce je oprávněn od této smlouvy jednostranně odstoupit s okamžitou účinností ke dni doručení odstoupení v případě hrubého porušení povinností příkazníka dle této smlouvy.

XIII. Závěrečná ustanovení:

- XIII.1. Tato smlouva vznikne za předpokladu, že dojde k dohodě o všech jejích částech. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu poslední ze smluvních stran.
- XIII.2. Smluvní strany se dohodly, že smlouvu uveřejní v registru smluv, podle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv, příkazce. Pokud se smluvní strany nedohodnou jinak, uzavřená smlouva se zveřejní celá.
- XIII.3. Obsah smlouvy je možno měnit po dohodě pouze písemnými číslovanými dodatky ke smlouvě, které budou podepsány statutárními zástupci obou smluvních stran.
- XIII.4. Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, z nichž 2 obdrží příkazce a 2 příkazník. Smluvní strany prohlašují, že pověření pracovníci uvedení v textu této smlouvy jsou zmocněni k jednání ve smyslu platných předpisů.

V Olomuci, dne 20-09-2016

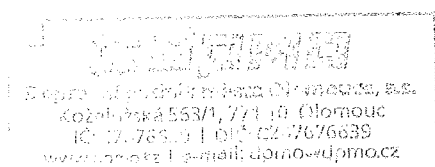
V Brně, dne 26-09-2016

Za příkazce:

Za příkazníka:

Ing. Jaromír Machálek, MBA
výkonný ředitel DPMO, a.s.

Ing. Jiří Kudělka, jednatel
ikis, s.r.o.





PŘÍLOHA Č. 1

K PŘÍKAZNÍ SMLOUVĚ

- živnostenský list - *předložen jako součást nabídky*
- výpis z obchodního rejstříku - *předložen jako součást nabídky*