



Evidenční číslo Příkaze: D/2372/2017/ŘDP

Evidenční číslo Příkazníka:

Příkazní smlouva

uzavřená podle ustanovení § 2430 - 2444 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“) níže uvedeného dne, měsíce a roku takto:

I. Článek Smluvní strany

Příkazce: Zlínský kraj
se sídlem: třída Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín
jednající: Ing. Martinem Kobzáněm, vedoucím Odboru řízení dotačních programů
IČ: 70891320
DIČ: CZ70891320
daňový režim: plátce DPH
Bankovní spojení: XXXXXXXXX
Číslo účtu: XXXXXXXXX
kontaktní osoby oprávněné
jednat ve věcech smluvních: Ing. Martin Kobzáně – vedoucí Odboru řízení dotačních programů, tel: XXXXXXXXX,
e-mail: XXXXXXXXX
kontaktní osoby oprávněné
jednat ve věcech technických: Mgr. Michal Uherek – Odbor investic, tel: XXXXXXXXX, e-mail: [XXXXXXXXXX](#)
Martina Chovancová, DiS. - Odbor investic, tel: XXXXXXXXX, e-mail: [XXXXXXXXXX](#)
(dále jen „Příkazce“)

Příkazník: Tender Solution s.r.o.
se sídlem: Jinonická 804/80, 158 00 Praha 5
jednající: Ing. Pavlou Hoškovou, jednatelkou
IČ: 265 07 536
DIČ: CZ26507536
Bankovní spojení: XXXXXXXXX
Číslo účtu¹: XXXXXXXXX
Plátce DPH ano

Zapsán v obchodní rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 86554

¹ Bankovní účet se musí shodovat s účetem používaným pro ekonomickou činnost registrovaným u správce daně.



kontaktní osoby oprávněné jednat

ve věcech smluvních: Ing. Pavla Hošková, tel: XXXXXXXXX, e-mail: [XXXXXXXXX](#)

kontaktní osoby oprávněné jednat

ve věcech technických: Ing. Pavla Hošková, tel: XXXXXXXXX, e-mail: [XXXXXXXXX](#)

(dále jen „**Příkazník**“)

II. Předmět smlouvy

II.1. Předmětem smlouvy je výkon Příkazníka ve funkci zástupce zadavatele (Příkazce) v souladu s § 43 zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZZVZ** nebo **Zákon**“), včetně zabezpečení veškerých činností s tím spojených při zadávání v tomto odstavci níže uvedených veřejných zakázek na stavební práce a dodávky (uvedena předpokládaná hodnota bez DPH), jakož i zastupování Příkazce při výkonu dalších souvisejících činností ZZVZ přímo neupravených²:

- Obnova páternosteru včetně projektové dokumentace (předpokládaná hodnota 17.634.205,- Kč vč. DPH) - podlimitní veřejná zakázka ve zjednodušeném podlimitním řízení – stavební práce
- Modernizace výtahů (předpokládaná hodnota 20.000.000,- Kč vč. DPH) - podlimitní veřejná zakázka ve zjednodušeném podlimitním řízení – stavební práce
- Obnova teraco podlah ve 3.NP budovy (předpokládaná hodnota 1 377.000,- Kč vč. DPH) - veřejná zakázka malého rozsahu – stavební práce
- Stavební úpravy vstupu do budovy (předpokládaná hodnota 4.500.000,- Kč vč. DPH) - veřejná zakázka malého rozsahu – stavební práce
- Vybudování expozice (předpokládaná hodnota 17.000.000,- Kč) - nadlimitní veřejná zakázka v otevřeném řízení - dodávka

Tato smlouva, jakož i shora uvedené veřejné zakázky, budou prováděny v rámci projektu Revitalizace Bat'ova mrakodrapu, na který bude podána žádost o poskytnutí dotace do 41. výzvy Zefektivnění prezentace, posílení ochrany a rozvoje kulturního dědictví – Integrované projekty IPRÚ, z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „**IROP**“). Předmětem této smlouvy je realizace (administrace a organizační zajištění) jak jedné veřejné zakázky nadlimitní, tak dvou veřejných zakázek podlimitních, tak dvou veřejných zakázek malého rozsahu.

II.2. Příkazník je pověřen Příkazcem jako zadavatelem veřejných zakázek k zastoupení zadavatele v zadávacích/výběrových řízeních na základě této příkazní smlouvy, případně plné moci, bude-li Příkazníkem vyžádána (zejména pro nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky).

II.3. Příkazník se zavazuje obstarat záležitost spočívající v kompletním zabezpečení přípravy a průběhu jednotlivých veřejných zakázek, posouzení a vyhodnocení nabídek a uveřejnění výsledku zadání jednotlivých veřejných zakázek včetně kompletace zadávací dokumentace k příslušné veřejné zakázce a zpracování a revize všech dokumentů spojeným se zadáním jednotlivých veřejných zakázek. Příkazník je tak povinen zajistit pro příkazce kompletní administraci zadávání výše uvedených veřejných zakázek, včetně organizačního zajištění a poradenství, a to ve formě právního poradenství, konzultací, sepisování příslušných dokumentů, včetně revize smluvních dokumentů, právních rozborů a dalších právních činností souvisejících se zadáváním veřejných zakázek dle ZZVZ a v odstavci II. 5 uvedených pravidel.

II.4. Služba Příkazníka při plnění předmětu smlouvy představuje ucelený komplex činností, které je třeba provést dle ZZVZ anebo v odstavci II.5. uvedených pravidel. V případě, že Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky v průběhu plnění předmětu této smlouvy rozhodne o zrušení zadání příslušné veřejné zakázky, nejedná se o poskytnutí neúplné služby ze strany Příkazníka ve smyslu plnění předmětu této smlouvy a závazků Příkazníka podle této smlouvy. Zrušení zadávacího řízení je ze ZZVZ možné pouze z důvodů v ZZVZ uvedených.

II.5. Je-li v textu této smlouvy uveden termín „**Pravidla**“ bez dalšího vymezení, jedná se o metodický pokyn SM/24/05/17 Krajského úřadu Zlínského kraje, Specifická pravidla pro žadatele a příjemce Integrovaných

² Názvy zakázek uvedených pod jednotlivými odrážkami, stejně jako jejich předpokládaná hodnota, jsou pouze orientační a mohou se změnit



projektů IPRÚ specifický cíl 3.1 Zefektivnění prezentace, posílení ochrany a rozvoje kulturního dědictví, průběžná výzva č. 41 ke stažení zde: <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy/Vyzva-c-41-Zefektivneni-prezentace-posileni-ochrany-a-rozvoje-kultur>, a Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020 ke stažení zde: <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy/Vyzva-c-41-Zefektivneni-prezentace-posileni-ochrany-a-rozvoje-kultur>

II.6. Příslušné výběrové řízení u zakázky malého rozsahu musí být provedeno v souladu a dle požadavků Pravidel. Příslušné zadávací řízení u zakázky nadlimitní a podlimitní musí být provedeno v souladu a dle požadavků ZZVZ a Pravidel.

II.7. Předmět plnění podle odstavce II.6., který se zavazuje splnit Příkazník, obsahuje zejména:

II.7.a PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU MALÉHO ROZSAHU

- zpracování návrhu textové části zadávací dokumentace v rozsahu nejméně:
 - požadavky na kvalifikaci (způsobilost) dodavatelů
 - požadavky na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny
 - podmínky a požadavky na zpracování nabídky
 - obchodní podmínky (poskytne Příkazce, nedohodnou-li se smluvní strany jinak) – Příkazník provede jejich kontrolu, soulad se zadávací dokumentací, případně navrhne jejich úpravu;
- projednání návrhu textové části zadávací dokumentace s Příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace;
- zpracování Výzvy k podání nabídky k zahájení zadávacího řízení;
- odeslání Výzvy k podání nabídky dodavatelům, které určí Příkazce;
- předání zadávací dokumentace dodavatelům, kteří si vyžádali zadávací dokumentaci;
- evidence objednávek zadávací dokumentace ze strany dodavatelů;
- evidence žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace;
- zpracování vysvětlení zadávací dokumentace a jejich rozeslání dodavatelům, kteří požádali o zadávací dokumentaci nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta;
- zabezpečení celého průběhu přijímání obálek s nabídkami, vystavení potvrzení o převzetí nabídky, včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek), nebude-li zajištění této činnosti zabezpečovat sám Příkazce ve svém sídle;
- vypracování pozvánek pro členy komise;
- organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami;
- kontrola splnění kvalifikace jednotlivými účastníky v rozsahu požadavků zadavatele na kvalifikaci včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace (může být součástí protokolu o jednání hodnotící komise);
- vypracování případných žádostí o doplnění kvalifikace a jejich odeslání;
- příprava podkladů pro komisi pro posouzení a hodnocení nabídek včetně kontroly způsobu zpracování nabídkové ceny (položkových rozpočtů);
- příprava čestného prohlášení členů /případně náhradníků/ hodnotící komise a zabezpečení jeho podpisu;
- zabezpečení písemností (žádostí) pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů hodnotící komise;
- zpracování protokolů z jednání hodnotící komise (vypracování závěrečné Zprávy o hodnocení nabídek);
- příprava rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele k podpisu Příkazce a odeslání rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele všem dotčeným účastníkům;
- příprava rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků, jejichž nabídky nespĺnily požadavky Pravidel a zadavatele v průběhu zadávacího řízení a odeslání podepsaného rozhodnutí, případně uveřejnění na profilu zadavatele, je-li Příkazcem požadováno;
- vypracování návrhu rozhodnutí Příkazce jako zadavatele k případným námitkám účastníků podaných k zadavateli a odeslání podepsaného rozhodnutí,



- vypracování informace o podaných námitkách pro ostatní účastníky,
- vypracování písemné evidence úkonů ve výběrovém řízení,
- kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu zadání (výběrového řízení) v jednom vyhotovení (originál) Příkazci jako zadavateli. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení je pro zdárný průběh zadání (výběrového řízení) nezbytné anebo jejichž pořízení je vyžadováno Pravidly. V případě požadavku Příkazce na zhotovení a předání kopie archivní dokumentace o průběhu zadání, popř. nabídek dodavatelů předá Příkazník Příkazci kalkulaci nákladů na požadovanou službu a následně po dohodě s Příkazcem vyhotoví na náklady Příkazce kopie požadovaných dokumentů,

II.7.b PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU PODLIMITNÍ ZADÁVANOU VE ZJEDNODUŠENÉM PODLIMITNÍM ŘÍZENÍ

- zpracování návrhu textové části zadávací dokumentace v podrobnostech stanovených zákonem v rozsahu nejméně:
 - požadavky na kvalifikaci (způsobilost) dodavatelů
 - požadavky na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny
 - podmínky a požadavky na zpracování nabídky
 - obchodní podmínky (poskytne Příkazce) – Příkazník provede jejich kontrolu, soulad se zadávací dokumentací, případně navrhne jejich úpravu;
- projednání návrhu textové části zadávací dokumentace s Příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace;
- zpracování Výzvy k podání nabídky k zahájení zadávacího řízení;
- odeslání Výzvy k podání nabídky některým dodavatelům, pokud je Příkazce určí;
- předání části zadávací dokumentace, kterou nebylo možno zpřístupnit na profilu zadavatele, dodavatelům, kteří požádali o její poskytnutí (pokud nastane);
- zpracování vysvětlení zadávací dokumentace a jeho odeslání ve lhůtě, způsobem a formou stanovenou zákonem;
- v součinnosti s Příkazcem zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele;
- zabezpečení celého průběhu přijímání obálek s nabídkami, vystavení potvrzení o převzetí nabídky, včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek), nebude-li zajištění této činnosti zabezpečovat sám Příkazce ve svém sídle;
- vypracování pozvánek pro členy komise pro otevírání obálek s nabídkami;
- organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami;
- kontrola splnění kvalifikace jednotlivými účastníky v rozsahu požadavků zadavatele na kvalifikaci včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace;
- vypracování případných žádostí o doplnění kvalifikace a jejich odeslání;
- vypracování pozvánek pro členy hodnotící komise a jejich rozeslání v dostatečném předstihu;
- příprava podkladů pro komisi pro posouzení a hodnocení nabídek včetně kontroly způsobu zpracování nabídkové ceny (položkových rozpočtů);
- příprava čestného prohlášení členů /případně náhradníků/ hodnotící komise a zabezpečení jeho podpisu;
- zpracování protokolů z jednání hodnotící komise (vypracování Zprávy o hodnocení nabídek);
- zabezpečení písemností (žádostí) pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů hodnotící komise;
- příprava rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele k podpisu Příkazce;
- odeslání rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele všem dotčeným účastníkům, případně jeho uveřejnění na profilu zadavatele (nedohodnou-li se strany jinak).



- příprava rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků, jejichž nabídky nesplnily požadavky zákona a zadavatele v průběhu zadávacího řízení a odeslání podepsaného rozhodnutí, případně uveřejnění na profilu zadavatele;
- zajištění komunikace s vybraným dodavatelem v rámci poskytování součinnosti a předkládání dokladů před podpisem smlouvy v souladu se zákonem;
- uveřejnění výsledků zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek;
- zpracování Písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení;
- v případě rozhodnutí Příkazce o zrušení zadávacího řízení, provedení přípravy rozhodnutí zadavatele o zrušení veřejné zakázky včetně oznámení o zrušení a jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek.
- zajištění písemné evidence všech provedených úkonů mezi zadavatelem a dodavatelem vztahujících se k zadávané veřejné zakázce a zajištění písemné evidenci všech úkonů vůči správci Věstníku veřejných zakázek a vůči orgánu dohledu,
- kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu zadání (zadávacího řízení) v jednom vyhotovení (originál). Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořizování je pro zdárný průběh zadání (zadávacího řízení) nezbytné anebo jejichž pořizování vyžaduje ZZVZ a Pravidla. V případě požadavku Příkazce na zhotovení a předání kopie archivní dokumentace o průběhu zadání, popř. nabídek dodavatelů, předá Příkazník Příkazci kalkulaci nákladů na požadovanou službu a následně po dohodě s Příkazcem vyhotoví na náklady Příkazce kopie požadovaných dokumentů

II.7.c PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU NADLIMITNÍ ZADÁVANOU V OTEVŘENÉM ŘÍZENÍ

- zpracování předběžného oznámení veřejné zakázky, pokud jeho uveřejnění hodlá Příkazce využít a pokud jej Příkazce sám neodeslal, a jeho uveřejnění;
- zpracování návrhu textové části zadávací dokumentace v podrobnostech stanovených zákonem v rozsahu nejméně:
 - požadavky na kvalifikaci dodavatelů
 - požadavky na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny
 - podmínky a požadavky na zpracování nabídky
 - obchodní podmínky (poskytne Příkazce) – Příkazník provede jejich kontrolu, soulad se zadávací dokumentací, případně navrhne jejich úpravu;
- projednání návrhu textové části zadávací dokumentace s Příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace;
- zpracování Oznámení o zahájení zadávacího řízení;
- odeslání Oznámení o zahájení zadávacího řízení k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek / Úředním věstníku EU;
- předání části zadávací dokumentace, kterou nebylo možno zpřístupnit na profilu zadavatele, dodavatelům, kteří požádali o její poskytnutí (pokud nastane), a evidence takových objednávek;
- zpracování vysvětlení zadávací dokumentace a jeho odeslání ve lhůtě, způsobem a formou stanovenou zákonem;
- v součinnosti s Příkazcem zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele;
- zabezpečení celého průběhu přijímání obálek s nabídkami, vystavení potvrzení o převzetí nabídky, včetně pořizování potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek), nebude-li zajištění této činnosti zabezpečovat sám Příkazce ve svém sídle;
- vypracování pozvánek pro členy komise pro otevírání obálek s nabídkami;
- organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami;
- kontrola splnění kvalifikace jednotlivými účastníky v rozsahu požadavků zadavatele na kvalifikaci včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace;
- vypracování případných žádostí o doplnění kvalifikace a jejich odeslání;
- vypracování pozvánek pro členy hodnotící komise a jejich rozeslání v dostatečném předstihu;



- příprava podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek včetně kontroly způsobu zpracování nabídkové ceny (položkových rozpočtů);
- příprava čestného prohlášení členů /případně náhradníků/ hodnotící komise a zabezpečení jeho podpisu;
- zpracování protokolů z jednání hodnotící komise (vypracování Zprávy o hodnocení nabídek);
- zabezpečení písemnosti (žádostí) pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů hodnotící komise;
- příprava rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele k podpisu Příkazce a odeslání oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele;
- příprava rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků, jejichž nabídky nesplnily požadavky zákona a zadavatele v průběhu zadávacího řízení a odeslání podepsaného rozhodnutí;
- zajištění komunikace s vybraným dodavatelem v rámci poskytování součinnosti a předkládání dokladů před podpisem smlouvy v souladu se zákonem;
- uveřejnění výsledků zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek/v Úředním věstníku Evropské unie (Oznámení o výsledku zadávacího řízení);
- zpracování Písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení;
- v případě rozhodnutí Příkazce o zrušení zadávacího řízení, provedení přípravy rozhodnutí zadavatele o zrušení veřejné zakázky včetně oznámení o zrušení a jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek / Úředním věstníku EU.
- zajištění písemné evidence všech provedených úkonů mezi zadavatelem a dodavatelem vztahujících se k zadávané veřejné zakázce a zajištění písemné evidenci všech úkonů vůči správci Věstníku veřejných zakázek a vůči orgánu dohledu,
- kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu zadání (zadávacího řízení) v jednom vyhotovení (originál). Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení je pro zdárný průběh zadání (zadávacího řízení) nezbytné anebo jejichž pořízení vyžaduje ZZVZ a Pravidla. V případě požadavku Příkazce na zhotovení a předání kopie archivní dokumentace o průběhu zadání, popř. nabídek dodavatelů, předá Příkazník Příkazci kalkulaci nákladů na požadovanou službu a následně po dohodě s Příkazcem vyhotoví na náklady Příkazce kopie požadovaných dokumentů.

II.8. Předmětem plnění Příkazníka je též v případě nutnosti poskytování odborné a konzultační činnosti, zpracování rozhodnutí o námitkách, zpracování stanoviska pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) nebo poskytovatele dotace nebo jiný kontrolní (auditní) orgán, předání dokumentace pro účel dohledu, kontrol a auditu. S ohledem na v tomto odstavci výše uvedené je Příkazník povinen zejména:

- zpracovat návrh rozhodnutí zadavatele k případným námitkám účastníků podaných k zadavateli a odeslání podepsaného rozhodnutí
- zpracovat návrh vyjádření zadavatele pro orgán dohledu (ÚOHS) v případě, že by některý z dodavatelů podal k tomuto orgánu návrh na přezkoumání úkonů zadavatele / jiná osoba podala podnět k přezkoumání úkonů zadavatele
- zastupovat zadavatele ve správním řízení před orgánem dohledu (ÚOHS);
- předat dokumentaci o veřejné zakázce včetně vyjádření zadavatele ÚOHS ve lhůtě a způsobem stanoveným ZZVZ

Pokud se jedná o odborné a konzultační činnosti, tyto se budou týkat problematiky veřejných zakázek zadávaných dle ZZVZ, přičemž v případě vyžádání Příkazcem bude jejich výsledkem vypracování písemných stanovisek a posudků ve lhůtě do 2 pracovních dnů ode dne vyžádání, nedohodnou-li se smluvní strany v konkrétním případě jinak. V případě osobních konzultací je povinen se Příkazník dostavit na požádání do sídla Příkazce.

II.9. Předmětem plnění Příkazníka je též jeho povinnost neprodleně informovat Příkazce o všech skutečnostech souvisejících s předmětem plnění příslušné veřejné zakázky.

II.10. Pokud v tomto článku (případně na jiném místě této smlouvy např. v článku IV.) není uvedena některá z dílčích činností Příkazníka, pak vždy platí, že Příkazník je povinen připravit pro Příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění Zákona a Pravidel, a to ve lhůtách stanovených Zákonem a Pravidly, popř. v předstihu tak, aby byly dodrženy zákonné lhůty (případně lhůty stanovené Pravidly) pro činnosti, které má ze Zákona či dle Pravidel vykonat přímo zadavatel (Příkazce). Pokud Příkazník některou



z těchto činností neprovede nebo nezajistí, považují to obě smluvní strany za podstatné porušení smlouvy.

- II.11.** Předání kompletní dokumentace o zadání jednotlivých veřejných zakázek Příkazci potvrdí Příkazník podpisem předávacího protokolu. Protokol připraví Příkazník.
- II.12.** Předmětem této smlouvy nejsou činnosti, které je Příkazce jako zadavatel povinen provádět podle Zákona po uzavření smlouvy s vítězným (vybraným) dodavatelem, není-li v této smlouvě výslovně uvedeno jinak. Plnění Příkazníka nezahrnuje ostatní činnosti spojené se zadávacími řízeními, zejm. činnosti, které dle Zákona, či jiných právních předpisů přísluší zadavateli, o kterých však Příkazce poskytne Příkazníkovi informace v rozsahu nezbytném pro činnost Příkazníka. Příkazce si vyhrazuje právo učinit některé úkony, které dle této smlouvy přísluší Příkazníkovi (např. odeslání rozhodnutí), samostatně na základě předchozí dohody s Příkazníkem.
- II.13.** Rozsah činností vykonávaných Příkazníkem dle předchozích ustanovení se může změnit vlivem změny právních předpisů či jejich nahrazením předpisy novými.

III. Podklady pro plnění předmětu této smlouvy

- III.1.** Podkladem pro plnění předmětu smlouvy jsou podklady předané Příkazcem. Nezbytné údaje k zahájení plnění pro příslušnou veřejnou zakázku jsou:
- přesný název veřejné zakázky, předpokládaná cena (hodnota) veřejné zakázky v Kč bez DPH,
 - stručný popis předmětu plnění veřejné zakázky, údaje o zdroji financování veřejné zakázky, Pravidla, případně poskytnutí odkazu ke stažení Pravidel.
- III.2.** Předpokládanou hodnotu ke každé veřejné zakázce stanovuje Příkazce v souladu se Zákonem a Pravidly v Kč bez DPH.

IV. Termíny pro jednotlivá řízení, místo konání komisí

- IV.1.** Příkazník se zavazuje zabezpečit přípravu, průběh veřejné zakázky a její zadání v termínech uvedených v časovém harmonogramu, který vypracuje Příkazník ve spolupráci s Příkazcem po uzavření této smlouvy (nejpozději před zahájením příslušné veřejné zakázky uvedené v odst. II.1 této smlouvy), a který bude možné změnit jen po odsouhlasení obou smluvních stran. V záležitostech týkajících se časového harmonogramu jsou oprávnění za smluvní strany jednat jejich kontaktní osoby oprávněně jednat ve věcech smluvních nebo technických, přičemž komunikace a odsouhlasení postačí v e-mailové formě.
- IV.2.** Termíny uvedené v harmonogramu jsou pouze orientační a jsou závislé na včasném rozhodnutí Příkazce o provedení úkonů, o kterých musí ze Zákona rozhodnout Příkazce sám (rozhodnutí a souhlas s uveřejněním zakázky, včasné ustavení hodnotící komise, rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky apod.). Tyto termíny budou v případě námitek účastníků prodlouženy o zákonné lhůty a dobu trvání řízení o námitkách, popřípadě o dobu správního řízení na základě návrhu účastníka(ů) na Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže či případně také o dobu nezbytnou pro doplnění či objasnění nabídek účastníků. Příkazník je však povinen respektovat i vnitřní procesy řízení Příkazce, zvláště pak termíny uzávěrek materiálů pro zasedání Rady Zlínského kraje. To nezbavuje Příkazce povinnosti poskytnout Příkazníkovi včas potřebnou součinnost, závisí-li učinění některého úkonu na rozhodnutí Příkazce nebo je-li Příkazce povinen úkon učinit sám. Příkazník je rovněž povinen dodržovat lhůty a termíny stanovené Zákonem či Pravidly, a to tak, aby všechny úkony byly učiněny včas (podrobně viz odst.II.10)..
- IV.3.** Příkazce se zavazuje předat Příkazníkovi kompletní vyhotovení dokladů a dokumentů vymezujících předmět veřejné zakázky a technickou část - technické podmínky zadávací dokumentace (včetně specifikace požadovaného množství, včetně příslušné projektové dokumentace a soupisů stavebních prací, dodávek a služeb v rozsahu celého předmětu veřejné zakázky) v tištěné i elektronické podobě nejpozději deset dnů před termínem sjednaným pro odeslání Výzvy k podání nabídek (u zakázky malého rozsahu nebo zakázky podlimitní zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení či zveřejněním Oznámení o zahájení zadávacího řízení (v případě zakázky nadlimitní), nedohodnou-li se smluvní strany jinak. Návrh obchodních podmínek je oprávněn Příkazce Příkazníkovi předat v tištěné nebo elektronické podobě nejpozději deset dnů před termínem sjednaným pro odeslání Výzvy k podání nabídek či zveřejněním Oznámení o zahájení zadávacího řízení, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.



- IV.4.** Otevírání obálek s nabídkami musí být zahájeno bez zbytečného odkladu po skončení lhůty pro podání nabídek. Otevírání obálek jakož i jednání komise pro otevírání obálek, komise pro posouzení kvalifikace a hodnotící komise se uskuteční v sídle Příkazce, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak. V případě jednání komise v sídle Příkazce je povinen Příkazník zabezpečit všechny podklady nezbytné pro řádný průběh jednání, a Příkazce technické zázemí místnosti, ve které se jednání komise uskuteční.
- IV.5.** Příkazník zkompletuje dokumentaci o zadání (zadávacím/výběrovém řízení) veřejné zakázky a předá ji příkazci k archivaci do **10 pracovních** dnů ode dne, kdy obdrží od správce uveřejňovacího systému doklad o uveřejnění Oznámení o zadání zakázky (v případě zakázky malého rozsahu ode dne uzavření smlouvy) případně Oznámení o zrušení zadávacího řízení. Dokumentace předaná k archivaci musí být v **listinném** vyhotovení (1x originál), nedohodnou-li se smluvní strany jinak. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje Zákon a Pravidla. Na požádání Příkazce je však Příkazník kdykoliv v průběhu zadávacího/výběrového řízení povinen Příkazci předat (zaslat) v listinném vyhotovení jakékoliv materiály týkající se průběhu zadávacího/výběrového řízení, bude se jednat zejména o materiály nezbytné pro splnění povinnosti Příkazce týkající se předkládání průběžných monitorovacích zpráv kontrolnímu subjektu.
- IV. 6.** Plnění dle této smlouvy bude pro každou veřejnou zakázku ukončeno předáním kompletní originální dokumentace zakázky o průběhu zadání veřejné zakázky. Splnění příslušné části předmětu smlouvy potvrdí Příkazce Příkazníkovi podpisem „Protokolu o předání dokumentace veřejné zakázky“ (dále jen „**Protokol**“). Protokol připraví Příkazník.

V. Doba plnění smlouvy

- V.1.** Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, která počíná uzavřením této smlouvy a končí vypořádáním všech vzájemných práv a povinností smluvních stran. Za den ukončení činnosti Příkazníka bude považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu všech zadávacích/výběrových řízení (týkajících se veřejných zakázek definovaných v odstavci II.1 této smlouvy) Příkazci.
- V.2.** Doba plnění jednotlivých veřejných zakázek je vymezena článkem IV. této smlouvy. Činnost Příkazníka bude zahájena vždy na základě písemného pokynu Příkazce, resp. dnem předání podkladů dle odst. III.1 této smlouvy.
- V.3.** Příkazník se zavazuje k plnění jednotlivých částí předmětu této smlouvy ve lhůtách či termínech stanovených dohodou oprávněných zástupců (kontaktních osob ve věcech smluvních nebo technických) smluvních stran, touto smlouvou, Zákonem a Pravidly.

VI. Odměna Příkazníka a platební podmínky

- VI.1.** Výše odměny Příkazníka za realizaci jednotlivých veřejných zakázek je dohodnuta jako pevná a nejvýše přípustná a zahrnuje všechny náklady a zisk Příkazníka související s provedením předmětu plnění dle této smlouvy:

Název veřejné zakázky	Odměna v Kč bez DPH	DPH činí 21 %, tj. v Kč	Odměna v Kč včetně DPH
Obnova páternosteru vč. projektové dokumentace	60.000,-	12.600,-	72.600,-
Modernizace výtahů	60.000,-	12.600,-	72.600,-
Obnova teraco podlah ve 3.NP budovy	30.000,-	6.300,-	36.300,-
Stavební úpravy vstupu do budovy	30.000,-	6.300,-	36.300,-
Vybudování expozice	85.000,-	17.850,-	102.850,-
Odměna celkem	265.000,-	55.650,-	320.650,-

Změna odměny je přípustná pouze v případě změny zákonné sazby DPH, o čemž není nutno uzavírat dodatek k této smlouvě, přičemž však platí, že není-li Příkazník v době uzavření této smlouvy plátcem DPH a v průběhu realizace této smlouvy se plátcem DPH stane, není oprávněn účtovat Příkazci k ceně bez DPH jakoukoliv DPH. Daň z přidané hodnoty bude v každé z faktur účtována Příkazníkem vždy ve výši stanovené zákonným předpisem ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.



- VI.2.** Příkazce neposkytuje zálohy. Zdanitelné plnění pro každou jednotlivou výše uvedenou veřejnou zakázku vzniká dnem podpisu Protokolu uvedeného v odst. IV. 6. této smlouvy. Příkazník je oprávněn účtovat (fakturovat) odměnu týkající se příslušné veřejné zakázky až po podpisu příslušného Protokolu. Výjimky jsou uvedeny v odstavci VI.3 této smlouvy.
- VI.3.** V případě odstoupení od této smlouvy ze strany Příkazce nebo v případě jiného ukončení této smlouvy nebo v případě, že z jakéhokoliv důvodu na straně Příkazce bude zadávací/výběrové řízení po jeho zahájení v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím Příkazce nebo případně nebude zadávací/výběrové řízení z rozhodnutí Příkazce ani zahájeno, má Příkazník právo na poměrnou část odměny, a to dle skutečně provedených prací, přičemž platí, že:
- v případě, že příslušná veřejná zakázka nedospěla do fáze otevírání obálek, nepřesáhne odměna částku ve výši 20 % včetně DPH připadající na příslušnou veřejnou zakázku,
 - v případě, že příslušná veřejná zakázka dospěla alespoň do fáze otevírání obálek, nepřesáhne odměna částku ve výši 50 % včetně DPH připadající na příslušnou veřejnou zakázku,
 - v případě, že příslušná veřejná zakázka dospěla alespoň do fáze, ve které bylo provedeno posouzení a hodnocení nabídek, nepřesáhne odměna částku ve výši 90 % včetně DPH připadající na příslušnou veřejnou zakázku.
- VI.4.** Faktura - daňový doklad - musí obsahovat náležitosti podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Faktura bude obsahovat zejména tyto údaje:
- označení povinné a oprávněné osoby, adresy jejich sídla, IČ, DIČ
 - číslo smlouvy
 - číslo faktury
 - den odeslání a den splatnosti faktury
 - datum uskutečnění zdanitelného plnění
 - označení peněžního ústavu a číslo účtu
 - označení předmětu díla (položky, za niž je fakturováno)
 - fakturovanou částku bez DPH, DPH a včetně DPH
 - razítko a podpis oprávněné osoby Příkazníka
 - číslo projektu (pokud bude v době vystavení faktury číslo projektu přiděleno).
- VI.5.** V případě, že faktura – daňový doklad - nebude obsahovat náležitosti uvedené v odstavci VI.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.
- VI.6.** Splátlost 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.
- VI.7.** Plnění vyžádaná Příkazcem nad rámec této smlouvy bude řešena samostatným smluvním ujednáním. Náklady na rozmnožení zadávací dokumentace budou uhrazeny účastníky při zakoupení zadávací dokumentace a nebudou Příkazci Příkazníkem účtovány.
- VI.8.** V odměně sjednané smluvními stranami v odstavci VI.1. jsou zahrnuty veškeré náklady Příkazníka vzniklé při plnění povinností dle této smlouvy zejména:
- náklady na zpracování zadávací dokumentace,
 - náklady a poplatky na zveřejnění všech úkonů, které musí být ze Zákona či v souladu s Pravidly v průběhu zadávacího/výběrového řízení veřejné zakázky zveřejněny (bez ohledu na jejich celkový počet a příčiny vzniku),
 - náklady spojené s telefonováním, poštovním apod.,
 - náklady na odborné posouzení nabídek a vypracování rekapitulace obsahu nabídek (bez ohledu na počet nabídek),
 - náklady na cestovné,
 - mzdové náklady pracovníků Příkazníka,
 - ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacích/výběrových řízení,
 - náklady a poplatky na zveřejnění výsledků zadávacího/výběrového řízení,
 - přiměřený zisk Příkazníka.
 - případné náklady spojené s odbornými a konzultačními činnostmi poskytnutými Příkazci a týkající se shora



- uvedených řízení,
- náklady na kompletní archivní dokumentace o průběhu zadávání všech veřejných zakázek dle této smlouvy.

VII. Povinnosti Příkazníka

- VII.1.** Příkazník bude při zabezpečování předmětu smlouvy podle článku II. této smlouvy postupovat poctivě a pečlivě při vynaložení maximální odborné péče. Svoji činnost bude Příkazník uskutečňovat v souladu se zájmy Příkazce a podle jeho pokynů, zápisů a dohod oprávněných pracovníků smluvních stran, tj. kontaktních osob smluvních stran ve věcech smluvních nebo technických.
- VII.2.** Příkazník je povinen při zajišťování předmětu smlouvy postupovat v souladu se Zákonem ve znění platném a účinném ke dni zahájení zadávacího řízení, a v souladu s prováděcími vyhláškami k Zákonu, dále souladu s Pravidly a dalšími obecně závaznými právními předpisy a normami, jakož i dalšími předpisy normami či podmínkami, které se na vykonávání činností dle této smlouvy a zadávací/výběrové řízení vztahují či individuálně mají vztahovat.
- VII.3.** Příkazník je povinen při výkonu své činnosti upozornit Příkazce na zřejmou nesprávnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. V případě, že Příkazce i přes upozornění Příkazníka na splnění pokynů trvá, Příkazník neodpovídá za případnou škodu takto vzniklou. Obdobně Příkazník neodpovídá za škodu, pokud Příkazce Příkazníkovi neposkytne svou součinnost dle této smlouvy přiměřeně řádně a včas tak, aby Příkazník mohl plnit své povinnosti dle této smlouvy. Pokyny Příkazce není Příkazník vázán, jsou-li v rozporu se zákonem. O tom je Příkazník povinen Příkazce poučit.
- VII.4.** Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od Příkazce k zařízení záležitostí dle této smlouvy a na věcech převzatých od třetích osob, s výjimkou škody, kterou nemohl odvrátit ani při vynaložení veškeré odborné péče.
- VII.5.** Příkazník provede příkaz osobně. Příkazce nese odpovědnost za případnou činnost jiných subjektů, které Příkazník použil ke své činnosti ani nehradí náklady související s činností těchto subjektů.
- VII.6.** Příkazník podpisem této smlouvy čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy se Příkazník ani osoby, které se se za Příkazníka zadávacího/výběrového řízení účastní (nebo se na něm podílejí), nenachází ve vztahu k veřejným zakázkám uvedeným v odst. II.1 této smlouvy ve střetu zájmů ve smyslu § 44 ZZVZ. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu ke střetu zájmů Příkazníka nebo osob, které se za Příkazníka zadávacího/výběrového řízení účastní nebo se na něm podílejí, je Příkazník povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit Příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.
- VII.7.** Příkazník se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním této smlouvy, a to i po ukončení této smlouvy.
- VII.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. 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 č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů z jeho strany či ze strany jeho pověřených zaměstnanců.

VIII. Povinnosti Příkazce

- VIII.1.** Příkazce je povinen neprodleně a včas předat Příkazníkovi věci a informace, jež jsou nutné k zařízení záležitostí, a to jak při zahájení činnosti, tak v jejím průběhu.
- VIII.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, jakož i obchodních podmínek. Příkazce je tak odpovědný za správnost a úplnost technické části zadávací dokumentace (technické podmínky) a za specifikaci předmětu veřejné zakázky. Technické podmínky a specifikaci předmětu veřejné zakázky, jakož i obchodní podmínky, je povinen zpracovat Příkazce, což ale nezbujuje Příkazníka odpovědnosti za provedení revize v této větě výše zmíněných dokumentů.
- VIII.3.** Příkazce prohlašuje, že osoby uvedené jako kontaktní osoby na str. 1 této smlouvy jsou odpovědné za poskytnutí nezbytné součinnosti Příkazce při plnění předmětu této smlouvy.



- VIII.4.** Vydáním pokynu k zahájení příslušného zadávacího řízení Příkazce současně schvaluje věcnou stránku Příkazníkem připravené zadávací dokumentace – (Výzvu k podání nabídky, textovou část, kvalifikační dokumentaci a obchodní podmínky včetně příloh).
- VIII.5.** Příkazce zajistí podpisy dokumentů souvisejících se zadáním veřejné zakázky v souladu se Zákonem osobou vykonávající funkci statutárního zástupce zadavatele.
- VIII.6.** Příkazce jako zadavatel se dále zavazuje, že v průběhu zadávacího/výběrového řízení zajistí součinnost zpracovatele specifikace předmětu plnění při odpovídání na dotazy účastníků v rámci vysvětlení zadávací dokumentace. Pokud v průběhu zadávání veřejné zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek (předmětu veřejné zakázky) či obchodních podmínek, je Příkazník povinen o tom ihned informovat Příkazce, který sepíše odpovědi a předá je Příkazníkovi (nejpozději do 2 pracovních dnů) tak, aby tento je mohl zpracovat do podoby vysvětlení zadávací dokumentace a odeslat je v Zákonem či Pravidly stanovené lhůtě všem dodavatelům, kterým byla poskytnuta zadávací dokumentace (výzva k podání nabídek) nebo kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace (výzvy k podání nabídek), případně je uveřejnit způsobem dle Zákona či Pravidel. Důsledky prodlení s předáním výše uvedených podkladů Příkazcem Příkazníkovi jdou k tíži Příkazce. Pokud v průběhu zadávání veřejné zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se jiných než technických podmínek či obchodních podmínek, je Příkazník povinen o tom ihned informovat Příkazce avšak v tomto případě je odpovědi v podobě vysvětlení zadávací dokumentace povinen sepsat Příkazník sám, poté je zaslat Příkazci k nahlédnutí a teprve po pokynu Příkazce je povinen Příkazník takové vysvětlení zadávací dokumentace odeslat v Zákonem či Pravidly stanovené lhůtě všem dodavatelům, kterým byla poskytnuta zadávací dokumentace (výzva k podání nabídek) nebo kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace (výzvy k podání nabídek), případně je uveřejnit způsobem dle Zákona či Pravidel.
- VIII.7.** Příkazce je povinen vždy (zpravidla 7 – 10 dnů) před datem stanoveného úkonu ustavit komisi:
- pro otevírání obálek s nabídkami v počtu nejméně tří členů, přičemž za členy komise může použít osoby z řad Příkazníka, a v takovém případě je Příkazník povinen požadavku vyhovět.
 - pro posouzení kvalifikace v počtu nejméně tří členů, přičemž může za členy komise použít osob z řad Příkazníka, a v takovém případě je Příkazník povinen požadavku vyhovět.
 - hodnotící komisi v počtu nejméně pěti členů (u veřejné zakázky malého rozsahu postačí členové tři), včetně stejného počtu náhradníků, přičemž může za členy komise použít osob z řad Příkazníka, a v takovém případě je Příkazník povinen požadavku vyhovět.
- Příkazce je oprávněn ustavit pouze jedinou komisi, která bude plnit všechny tři (nebo dvě) výše uvedené funkce. O této skutečnosti musí informovat Příkazníka v dostatečném časovém předstihu (zpravidla 7 – 10 dnů) před ustanovením takové jediné komise.
- VIII.8.** Příkazník neodpovídá za zmařené jednání komise a z toho vyplývajících důsledků, pokud komise z důvodů nepřítomnosti členů komise, kteří nejsou zaměstnanci Příkazníka, případně jeho spolupracující osoby či poddodavatelé, není usnášeníschopná. Příkazník neodpovídá za případný únik informací ze strany členů či náhradníků komise a za škody tím způsobené, vyjma členů komise, kteří jsou zaměstnanci Příkazníka, případně jeho spolupracující osoby či poddodavatelé, pokud je zadavatel jmenuje jako členy komise.
- VIII.9.** Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje, že rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky (výběru dodavatele, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější) před uplynutím (případně) zadávací lhůty.
- VIII.10.** Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje předat Příkazníkovi námítky účastníků, které obdrží během zadávacího/výběrového řízení do 2 kalendářních dnů od jejich obdržení k vypracování stanoviska a návrhu rozhodnutí o nich.
- VIII.11.** Příkazce je povinen písemně informovat Příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vítězným dodavatelem, a to nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy. Prodlení Příkazce v této součinnosti jde k tíži Příkazce.
- VIII.12.** 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. Příkazník není oprávněn s poskytovatelem dotace komunikovat v záležitostech, které jsou předmětem této smlouvy, bez vědomí Příkazce.



VIII.13. Obdrží-li Příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadávání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout Příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese Příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s takovým dokumentem spojeny.

IX. Odpovědnost za škodu, sankce, odstoupení od smlouvy a výpověď

- IX.1.** Příkazník je odpovědný Příkazci za plnění povinností vyplývajících z této příkazní smlouvy a za škodu způsobenou mu v souvislosti s poskytováním služeb podle této smlouvy, a to i tehdy, byla-li škoda v této souvislosti způsobena zástupcem či pracovníkem Příkazníka nebo jeho poddodavatelem. Příkazník ručí za zákonný průběh zadávacích/výběrových řízení a nese veškeré vícenáklady (škody) vzniklé porušením Zákona či Pravidel, které zavínil (zejména náklady na zabezpečení nápravných opatření). Příkazník tak hraří ze svých prostředků nebo prostřednictvím svého pojistitele veškeré náklady správního řízení před ÚOHS a veškeré pokuty, které budou ÚOHS Příkazci vyměřeny, pokud vznikly porušením ZZVZ nebo jiného zákona a neplněním povinností Příkazníka. Příkazník v takovém případě nese i náklady na zabezpečení nápravných opatření (nové zadávací řízení nebo opravné úkony podle pravomocného rozhodnutí ÚOHS). Příkazník nese náklady na nové zadávací řízení nebo opravné úkony rovněž v případě, že ke zrušení zadávacího řízení nebo potřebě využití autoremedury došlo jeho zaviněním. Za škodu způsobenou Příkazníkem Příkazci dle této smlouvy se považují mimo jiné rovněž zkrácení výše finančních prostředků podpory Příkazci na projekt uvedený v odst. II.1 této smlouvy či finanční sankce (krácení dotace) uplatněné vůči Příkazci poskytovatelem dotace nebo jinými příslušnými orgány (např. finančními), a to za podmínky, že tato škoda vznikla v příčinné souvislosti s jednáním, nejednáním či opomenutím Příkazníka při provádění předmětu plnění dle 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 Allianz pojišťovny, a.s. číslo 503971160 na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu činností Příkazníka na pojistnou částku 10.000.000,- Kč (nejméně však 5.000.000,- Kč). Kopie pojistného certifikátu je přílohou této smlouvy. Příkazník prohlašuje, že bude pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou Příkazci po celou dobu účinnosti této smlouvy nejméně v rozsahu uvedeném v tomto ustanovení. V případě nedodržení této povinnosti je Příkazce oprávněn odstoupit od této smlouvy.
- IX.2.** Příkazník uhradí Příkazci smluvní pokutu ve výši 200,- Kč za každý den jím zaviněného prodlení s plněním termínů sjednaných touto smlouvou, pokud se nejedná o podstatné porušení této smlouvy. V případě, že Příkazník poruší své povinnosti vyplývající z této smlouvy podstatným způsobem (podstatné porušení smlouvy) je povinen na žádost Příkazce uhradit Příkazci smluvní pokutu ve výši 10 % z odměny včetně DPH, týkající se administrace příslušné veřejné zakázky.
- IX.3.** Poruší-li Příkazník svůj závazek zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním této smlouvy, uhradí Příkazci smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč za každý případ.
- IX.4.** Poruší-li Příkazník povinnost archivace uvedenou v odst. X.2. této smlouvy a nezjedná-li na výzvu nápravu, je povinen uhradit Příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč, a to za každé zadávací/výběrové řízení, ke kterému se takové porušení vztahuje.
- IX.5.** Poruší-li Příkazník povinnost součinnosti při kontrolách uvedenou v odst. X.3. této smlouvy, je povinen uhradit Příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč, a to za každé zadávací/výběrové řízení, ke kterému se takové porušení vztahuje.
- IX.6.** Pro případ prodlení Příkazce s úhradou plateb Příkazníkovi podle této smlouvy je Příkazce povinen zaplatit Příkazníkovi úrok z prodlení z fakturované částky ve výši stanovené předpisy práva občanského. Případný úrok z prodlení se Příkazce zavazuje Příkazníkovi uhradit na oprávněnou písemnou žádost Příkazníka, a to nejpozději do 30 dnů ode dne doručení písemné žádosti.
- IX.7.** Smluvní pokuty uvedené v tomto článku nemají vliv na případnou povinnost k náhradě škody. Příkazce má právo na náhradu škody vzniklé z porušení povinnosti, ke kterému se podle této smlouvy smluvní pokuta vztahuje. Smluvní pokuta se na náhradu škody nezapočítává.
- IX.8.** Za podstatné porušení smlouvy Příkazníkem se považuje zejména to, když:
- Příkazník neprovádí realizaci veřejných zakázek uvedených v odstavci II.1.této smlouvy dohodnutým způsobem a tento postup nebo dosavadní výsledek vedou nepochybně k vadnému plnění (zejména je jeho postup v nesouladu se Zákonem nebo Pravidly),



- je Příkazník v prodlení s prováděním prací a činností, ke kterým je dle této smlouvy povinen, a tímto prodlením dojde k porušení závazných lhůt uvedených v Zákonu nebo v Pravidlech.

- IX.9.** Za podstatné porušení této smlouvy Příkazcem se považuje zejména to, jestliže je Příkazce i přes urgenci Příkazníka v prodlení s úhradou oprávněně vystavené faktury trvajících déle než 30 kalendářních dnů od doručení takové urgency.
- IX.10.** Odstoupením od smlouvy zanikají všechna práva a povinnosti smluvních stran ze smlouvy vyjma těch, které ze své povahy ani po ukončení smlouvy nezanikají (zejména nároky na náhradu škody a smluvní pokuty uvedené v této smlouvě).
- IX.11.** V případě, že bude smlouva vypovězena Příkazcem, je Příkazník povinen dokončit všechny rozpracované úkony tak, aby Příkazci nevznikla škoda a Příkazník je povinen uhradit za činnosti Příkazníkem již uskutečněné odpovídající (poměrnou) část jeho odměny.

X. Ostatní ujednání

- X.1.** Příkazce a Příkazník se zavazují, že obchodní a technické informace, které jim byly svěřeny druhým smluvním partnerem, nepřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu svého smluvního partnera, ani tyto informace nepoužijí pro jiné účely než pro plnění podmínek této smlouvy. Obě strany souhlasí se zveřejněním údajů z této smlouvy podle zákona č. 106/1999 Sb.
- X.2.** Příkazník je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s předmětem plnění včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2028. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji Příkazník použít.
- X.3.** Příkazník je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu (uvedeného v odst. II.1 této smlouvy) zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
- X.4.** V případě, že je Příkazník plátcem DPH, pak podpisem této smlouvy výslovně prohlašuje, že:
- nemá v úmyslu nezaplatit daň z přidané hodnoty u zdanitelného plnění podle této smlouvy (dále jen „**daň**“),
 - jemu nejsou známy skutečnosti, nasvědčující tomu, že se dostane do postavení, kdy nemůže daň zaplatit a ani se ke dni podpisu této smlouvy v takovém postavení nenachází,
 - nezkrátí daň nebo nevytláká daňovou výhodu,
 - úplata za plnění dle této smlouvy není odchýlná od obvyklé ceny,
 - úplata za plnění dle této smlouvy nebude poskytnuta zcela nebo zčásti bezhotovostním převodem na účet vedený poskytovatelem platebních služeb mimo tuzemsko,
 - nebude nespolehlivým plátcem,
 - bude mít u správce daně registrován bankovní účet používaný pro ekonomickou činnost,
 - souhlasí s tím, že pokud ke dni uskutečnění zdanitelného plnění nebo k okamžiku poskytnutí úplaty na plnění bude o Příkazníkově zveřejněna správcem daně skutečnost, že Příkazník je nespolehlivým plátcem, uhradí Příkazce daň z přidané hodnoty z přijatého zdanitelného plnění příslušnému správci daně,
 - souhlasí s tím, že pokud ke dni uskutečnění zdanitelného plnění nebo k okamžiku poskytnutí úplaty na plnění bude zjištěna nesrovnalost v registraci bankovního účtu Příkazníka určeného pro ekonomickou činnost správcem daně, uhradí Příkazce daň z přidané hodnoty z přijatého zdanitelného plnění příslušnému správci daně.
- X.5.** V případech, kdy od uzavření této smlouvy uplyne doba delší než půl roku a Příkazce bude účtovat část odměny Příkazci, zavazuje se předat Příkazci nové prohlášení ve smyslu odst. X.4. této smlouvy.

XI. Profil zadavatele

- XI.1.** Příkazce je ze Zákona povinen zveřejňovat některé dokumenty týkající se průběhu zadávacího/výběrového řízení na profilu zadavatele (definice profilu zadavatele je obsažena v Zákoně).
- XI.2.** Úkony spojené s uveřejňováním povinných dokumentů a údajů na profilu zadavatele Příkazníkem jsou předmětem



této smlouvy pouze v případech, kdy má Příkazce s Příkazníkem uzavřenu samostatnou smlouvu o zřízení a provozování profilu zadavatele. V takovém případě je povinností Příkazníka zabezpečit uveřejnění Zákonem stanovených dokumentů na profilu zadavatele Příkazce.

- XI.3.** V případech, kdy Příkazce nemá s Příkazníkem uzavřenu samostatnou smlouvu o zřízení a provozování profilu zadavatele, je povinností Příkazce zabezpečit včas a řádně uveřejnění zákonem stanovených dokumentů na profilu zadavatele. Prodlení či vady v uveřejňování na profilu zadavatele jdou k tíži Příkazce a Příkazník za ně ani za jejich důsledky nenese žádnou odpovědnost. Příkazník je však povinen upozornit Příkazce na povinnost uveřejnit určitý dokument na profilu zadavatele a zaslat mu text předmětného dokumentu ke zveřejnění v elektronické podobě ve formátu MS WORD, MS EXCEL nebo PDF, a to v dostatečném předstihu tak, aby pro daný dokument byla dodržena zákonná lhůta pro uveřejnění. Příkazce odpovídá za včasnost a řádnost uveřejnění.
- XI.4.** Pokud Příkazce zabezpečuje uveřejnění dokumentů na svém profilu podle předchozího odstavce, je povinen o provedení takového úkonu Příkazníka písemně informovat (postačí doručení elektronickou poštou, resp. e-mailem), a to ve lhůtě do jednoho pracovního dne ode dne uveřejnění dokumentu na profilu zadavatele. To samé platí pro případné uveřejňování oprav nebo změn na profilu zadavatele. Příkazník provede kontrolu správnosti uveřejnění a pro účely archivní dokumentace založí protokol o uveřejnění příslušného dokumentu na profilu zadavatele.
- XI.5.** Příkazce je povinen uveřejnit na profilu zadavatele i některé dokumenty, které vzniknou mimo rámec předmětného zadávacího řízení. Příkazce bere na vědomí, že tato smlouva neobsahuje povinnost Příkazníka upozorňovat Příkazce a předávat mu podklady k uveřejnění následujících dokumentů:
- případných dodatků k uzavřené smlouvě na veřejnou zakázku,
 - výše skutečně uhrazené ceny.

XII. Závěrečná ustanovení

- XII.1.** Příkazce tímto zplnomocňuje Příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacích řízení a výběrového řízení na veřejné zakázky uvedené v odstavci II.1 této smlouvy, a aby prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu těchto zadávacích řízení a výběrového řízení s výjimkou s výjimkou úkonů, které dle ZZVZ (zejména § 43 ZZVZ), případně podle Pravidel, musí Příkazce vykonat sám.
- XII.2.** Komunikace mezi stranami bude probíhat písemně (systémem datových schránek, poštou či e-mailem) nebo ústně, bude-li ústní forma pro daný úkon dostačující. Změny smlouvy či jejích dodatků je možné učinit pouze písemně.
- XII.3.** Případná neplatnost některého ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení. V případě, že kterékoliv ustanovení této smlouvy se stane neúčinným nebo neplatným, smluvní strany se zavazují bez zbytečného odkladu nahradit takové ustanovení novým, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního.
- XII.4.** Tato smlouva vznikne za předpokladu, že dojde k dohodě o všech jejích částech. Smlouva po jejím podpisu oběma smluvními stranami nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění [dle § 6 zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)] v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ČR. Práva a povinnosti smluvních stran výslovně v této smlouvě neupravené se řídí příslušnými ustanoveními OZ, zejména § 2430 a násl. Smluvní strany prohlašují, že obsah této smlouvy nepovažují za obchodní tajemství dle § 504 OZ, a dále souhlasí s případným zveřejněním jejího textu v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- XII.5.** Smluvní strany se dohodly, že Příkazce v zákonné lhůtě odešle tuto smlouvu k řádnému uveřejnění do registru smluv vedeného Ministerstvem vnitra ČR.
- XII.6.** Obsah smlouvy je možno měnit po dohodě pouze písemnými číslovanými dodatky ke smlouvě (s výjimkou časového harmonogramu uvedeného v odst. IX.1 této smlouvy), které budou podepsány zástupci obou smluvních stran.
- XII.7.** Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. 1, a to kopie pojistných certifikátů pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu činností Příkazníka v pojistné částce nejméně 5.000.000,- Kč.
- XII.8.** Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, z nichž 3 obdrží Příkazce a 1 Příkazník.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

XII.9. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, jejímu obsahu porozuměly a souhlasí s ní, a na důkaz toho ji podepisují na základě své vlastní, vážné a svobodné vůle prosté omylu, a nikoli v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek.

Ve Zlíně, dne

V Praze, dne

Za Příkazce:

Za Příkazníka:

.....
Ing. Martin Kobzář
vedoucí Odboru řízení dotačních programů

.....
Ing. Pavla Hošková
jednatelka společnosti Tender Solution s.r.o.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

PŘÍLOHA Č. 1 K PŘÍKAZNÍ SMLOUVĚ
KOPIE POJISTNÝCH CERTIFIKÁTŮ POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ZA ŠKODU ZPŮSOBENOU
PŘI VÝKONU ČINNOSTÍ PŘÍKAZNÍKA
