

# Příkazní smlouva č. 5152 / 2017

podle § 2430 a následujících z.č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

## 1. Smluvní strany

**Technické sítě Brno, akciová společnost**

adresa: Barvířská 822/5, 602 00 Brno



00970-18-TSB

IC: 25512285

DIČ: CZ25512285

profil zadavatele [http://www.e-zakazky.cz/Profil-Zadavatele/15192ba1-7b66-452c-adf5-818274063dca](http://www.e-zakazky.cz/Profil-Zadavatele/15192ba1-7b66-452c-<u>adf5-818274063dca</u>)

DOŠLO DNE 19.01.2018

(dále jen příkazce)

**RTS, a. s., Lazaretní 13, 615 00 Brno**

zapsaná v obchodním rejstříku Krajského obchodního soudu v Brně, oddíl B, vložka 2671

IC: 255 33 843

DIČ: CZ25533843

(dále jen příkazník)

## 2. Preambule

1. Cílem této smlouvy je sjednat podmínky a postupy, které jsou nezbytné pro zadávací řízení na veřejnou zakázku podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) tak, aby příkazce jako veřejný zadavatel neporušil citovaný zákon. Předmětem dle této smlouvy je výkon práv a povinností příkazce (zadavatele) podle zákona na nadlimitní veřejné zakázce na dodávky
2. Smlouva je uzavírána v souladu s Rámcovou příkazní smlouvou č. 33/2017, uzavřenou mezi příkazcem a příkazníkem dne 21.3.2017.

3. Základní identifikační údaje o veřejné zakázce, která je předmětem této smlouvy

Název veřejné zakázky:	<b>Dodávky materiálů pro Technické sítě Brno, akciová společnost</b>
Druh veřejné zakázky:	veřejná zakázka na dodávky
Předpokládaná hodnota:	24 400 000,- Kč bez DPH
Limit veřejné zakázky:	nadlimitní
Forma zadávacího řízení:	otevřené řízení

Jedná se o společný postup více zadavatelů NE; pokud ano, je povinností příkazce, zajistit, aby zadávací dokumentace byla uveřejněna i na profilu ostatních zadavatelů.

### 3. Předmět smlouvy

1. Předmět smlouvy se dále specifikuje jako zastupování příkazce v rámci celého průběhu zadávacího řízení (dále jen zadání) formou definovanou v preambuli v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) včetně prováděcích právních předpisů.
2. Příkazník se zavazuje zajistit zejména tyto činnosti:
  - Zpracování předběžného oznámení nadlimitní veřejné zakázky, pokud tak neučiní příkazce
  - Zveřejnění předběžného oznámení spolu s odůvodněním účelnosti veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie
  - Zpracování odůvodnění přiměřenosti požadavků na technické kvalifikační předpoklady
  - Zpracování odůvodnění stanovení základních a případných dílčích hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek ve vztahu k potřebám zadavatele
  - Zpracování Oznámení o zahájení zadávacího řízení
  - Zveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie
  - Zpracování návrhu textové části zadávací dokumentace v podrobnostech stanovených zákonem v rozsahu nejméně
    - o Podmínky a požadavky na zpracování nabídky
    - o Požadavky na kvalifikaci dodavatelů
  - Projednání návrhu textové části zadávací dokumentace s příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace
  - Předání zadávací dokumentace včetně technické specifikace dodavatelům, kteří si vyžádali zadávací dokumentaci
  - Zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám a jejich zosazení dodavatelům, kteří požádali o zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta

- Zabezpečení celého průběhu přijímání obálek s nabídkami, vystavení potvrzení o převzetí nabídky a včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek)
  - 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 uchazeči v rozsahu požadavků zadavatele na kvalifikaci včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace v náležitostech dle zákona
  - Přípravení podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek
  - Vypracování pozvánek pro členy hodnotící komise a jeho rozeslání v zákonem stanovené lhůtě
  - Přípravení čestného prohlášení členů /případně náhradníků/ hodnotící komise a zabezpečení jeho podpisu
  - Zpracování protokolů z jednání hodnotící komise až po vypracování závěrečné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
  - Zabezpečení písemností pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů hodnotící komise
  - Přípravení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
  - Oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky všem dotčeným uchazečům
  - Zveřejnění výsledků zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evroské unie
  - Oznámení uchazečům o podpisu smlouvy
  - Zpracování písemné Zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení
  - Kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu zadání v jednom vyhotovení (originál). 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.
3. Příkazník se dále zavazuje vypracovat veškeré dokumenty pro řešení případných námitek uchazečů, a to zejména:
- Zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách
  - Zpracování případného stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
  - Předání dokumentace o zadání zakázky na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
  - Ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu uchazeče
4. Pokud by příkazce svým rozhodnutím zadávací řízení zrušil, pak je povinností příkazníka provést přípravu rozhodnutí zadavatele o zrušení veřejné zakázky včetně oznámení o zrušení a jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie.

5. V zadávací dokumentaci je příkazník povinen zajistit písemnou evidenci všech provedených úkonů mezi zadavatelem a dodavatelem vztahujících se k zadávané veřejné zakázce a písemnou evidenci všech úkonů vůči správci Věstníku veřejných zakázek a vůči orgánu dohledu.
6. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu zadávacího řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon.

#### 4. Čestné prohlášení příkazníka

Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve vztahu k zadávané veřejné zakázce podjat ve smyslu § 74 odstavec 7 zákona. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti příkazníka nebo osob, které se za příkazníka zadávacího řízení účastní, je příkazník povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly. Příkazník současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce zachová mlčenlivost.

#### 5. Čas plnění

1. Příkazník se zavazuje zabezpečit zadání veřejné zakázky v termínech uvedených v harmonogramu, který je nedílnou součástí této smlouvy.
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 se zveřejněním, včasné ustavení hodnotící komise, rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky apod. Tyto termíny budou v případě námitek uchazečů prodlouženy o zákonné lhůty a dobu trvání řízení o námitkách popřípadě o dobu správního řízení na základě návrhu uchazeče(ů) na Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.
3. Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi jedno kompletní vyhotovení technických podkladů nejpozději deset dnů před termínem pro zveřejnění Oznámení zadávacího řízení. Na tomto předání je závislé splnění všech následných termínů.
4. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka ihned po podpisu smlouvy, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit.
5. Za termín ukončení činnosti příkazníka je považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení příkazci.

## 6. Odměna příkazníka (cena)

1. Celková odměna za administraci zadávacího řízení bude vypočtena na základě Příkazníkem zpracovaného Výkazu odpracovaného počtu hodin ve struktuře přílohy „Rozsah požadovaného předmětu plnění – Objemové rozdělení do kategorií náročnosti“, které příkazník ocení sjednanými jednotkovými cenami dle rámcové příkazní smlouvy. Jejich celkovým součtem bude stanovena odměna Příkazníka za administraci zadávacího řízení. V případě změny výše DPH, bude k ceně bez DPH dopočtena daň z přidané hodnoty ve výši platné v době vzniku zdanitelného plnění (v době podpisu smlouvy je platná sazba DPH ve výši 21 %).
2. Celková předpokládaná časová náročnost realizace předmětu plnění činí 160 hodin.
3. Bude-li třeba podle průběhu zadávacího řízení vypracovat odborný posudek od externího poradce hodnotící komise nebo jiné záležitosti týkající se zadávacího řízení, pak jeho vypracování objedná příkazník po odsouhlasení příkazcem a náklady na vypracování odborného posudku uhradí následně příkazce příkazníkovi mimo sjednanou odměnu.

## 7. Fakturace a platební podmínky

1. Příkazník nepožaduje zálohu.
2. Provedené práce budou uhrazeny až po dokončení zadávacího řízení na základě odsouhlasené kalkulace ve struktuře dokumentu „Rozsah požadovaného předmětu plnění – Objemové rozdělení do kategorií náročnosti“, která se stane přílohou faktury vystavené příkazníkem.
3. Faktura vystavená příkazníkem bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. V takovém případě nelze uplatnit penále. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
4. Splatnost faktur se sjednává v délce do 30 dnů od jejich obdržení příkazcem. Prodlžení příkazce kratší jak třicet dnů nepodléhá úroku z prodlení.
5. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce, nebo z důvodů daných zákonem, nebude zadávací řízení zahájeno, případně předčasně ukončeno je příkazník oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to v souladu s ustanovením čl. 5. odst. 5.5. rámcové příkazní smlouvy.

## 8. Předběžné oznámení veřejné zakázky

1. Smluvní strany berou na vědomí, že jednou z povinností příkazce je uveřejnit k zadávané veřejné zakázce předběžné oznámení ve smyslu § 86 zákona. Pokud tuto povinnost splnil příkazce již před podpisem této smlouvy, je povinen prokazatelně o této skutečnosti informovat příkazníka a současně předat příkazníkovi jedno vyhotovení tohoto oznámení, aby příkazník mohl zabezpečit soulad informací o veřejné zakázce a zadávacím řízení mezi nově vznikajícími dokumenty a předběžným oznámením.
2. Pokud předběžné oznámení veřejné zakázky příkazce neučinil, stává se jeho vyhotovení a uveřejnění předmětem této smlouvy.
3. Stane-li se předběžné oznámení veřejné zakázky předmětem této smlouvy, berou obě smluvní strany na vědomí, že zadávací řízení může být zahájeno až 1 měsíc ode dne odeslání předběžného oznámení k uveřejnění.

## 9. Příslušná dokumentace pro zadání veřejné zakázky

1. Příkazce je povinen předat příkazníkovi nejpozději deset dnů před sjednaným termínem zahájení zadávacího řízení (sjednané datum objednání uveřejnění o zahájení zadávacího řízení) technickou část zadávací dokumentace v rozsahu, obsahu a formátu stanoveném zákonem nebo jeho prováděcími právními předpisy.
2. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technické části zadávací dokumentace. Za vady či nepřesnosti těchto příkazcem předaných podkladů nenese příkazník žádnou odpovědnost. Příkazník nemá povinnost přezkoumávat obsah příslušné dokumentace ani ověřovat její soulad s prováděcími právními předpisy.
3. Pokud v průběhu zadání veřejné zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technické části zadávací dokumentace, je příkazce povinen zajistit součinnost odborné osoby (zpracovatele technické dokumentace) tak, aby odpovědi na dotazy byly předány příkazníkovi nejpozději 2 dny ode dne doručení žádosti o dodatečné informace. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem zájemcům o veřejnou zakázku. Důsledky prodloužení s předáním výše popsanych doplňujících podkladů či informací příkazcem příkazníkovi jdou k tíži příkazce.
4. Příkazce bere na vědomí, že případné dodatečné informace k zadávacím podmínkám mají za následek nezbytné prodloužení lhůty pro podání nabídek, v extrémních případech až o celou její původní délku. Délku, o kterou má být lhůta pro podání nabídek prodloužena navrhně příkazník a konečné rozhodnutí přísluší příkazci. Pokud příkazce nebude respektovat návrh příkazníkovi na délku nezbytného prodloužení lhůty pro podání nabídek, nenese příkazník za

případné následky způsobené tímto úkonem žádnou odpovědnost.

## 10. Profil zadavatele

1. Příkazce je zákona povinen zveřejňovat některé dokumenty týkající se průběhu zadávacího řízení na profilu zadavatele (definice profilu zadavatele je obsažena v zákoně).
2. Úkony spojené se zřízením profilu zadavatele a s následným uveřejňováním povinných dokumentů a údajů na profilu zadavatele jsou předmětem této smlouvy pouze v případech, kdy má příkazce s příkazníkem uzavřenou samostatnou smlouvu o zřízení a provozování profilu zadavatele, je povinností příkazníka zabezpečit uveřejnění zákonem stanovených dokumentů na profilu zadavatele. Protože prováděcí právní předpis obsahující povinnosti zadavatelů v souvislosti s uveřejňováním na profilu zadavatele vyžaduje některé dokumenty uveřejňovat podepsané zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k elektronickému podpisu takových dokumentů.
3. V případech, kdy příkazce nemá s příkazníkem uzavřenou 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 nenesou 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. Příkazce odpovídá za včasnost a řádnost uveřejnění.
4. Pokud příkazce zabezpečuje uveřejnění dokumentů na svém profilu podle bodu 3, je povinen o provedení takového úkonu příkazníka písemně informovat (postačí doručení elektronickou poštou), 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. Pro účely archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení předá příkazce příkazníkovi nejpozději do 15-ti kalendářních dnů ode dne uzavření smlouvy souhrnný protokol, z něž bude patrné splnění všech zákonných povinností příkazce souvisejících se zveřejňováním na profilu zadavatele.
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
  - seznamu subdodavatelů vybraného dodavatele
  - výše skutečně uhrazené ceny.

## 6. Spolupůsobení příkazce

1. Příkazce je povinen vždy nejpozději deset pracovních dnů před datem potřebného úkonu ustavit komisi
  - a) pro posouzení kvalifikace v počtu nejméně tří členů, pokud posouzení a hodnocení kvalifikace neprovádí sám příkazce nebo na základě jeho pokynu příkazník
  - b) komisi pro otevírání obálek s nabídkami v počtu nejméně tří členů
  - c) hodnotící komisi v počtu nejméně pěti členů a včetně stejného počtu náhradníků. U hodnotící komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.
2. Příkazce je povinen nejpozději pět dnů před uplynutím lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni (zadávací lhůta) rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (text rozhodnutí vypracuje na žádost příkazce příkazník). Prodlení příkazce v této věci a v této lhůtě jde k tíži příkazce.
3. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
4. Příkazce je povinen prokazatelně písemně informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vybraným dodavatelem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu této smlouvy. Na podpis smlouvy s vybraným dodavatelem navazují v zákonem stanovených lhůtách další zákonné povinnosti. Prodlení s oznámením podpisu smlouvy a následné prodlení v navazujících úkonech jde k tíži příkazce.
5. Pokud při poskytnutí státních prostředků na úhradu veřejné zakázky vyžaduje poskytovatel finančních prostředků (zejména ministerstva nebo fondy) zvláštní podmínky pro zadávací řízení, je příkazce povinen upozornit příkazníka na tuto skutečnost a předat mu kopii těchto podmínek. Odsouhlasení zadávacího řízení, zadávacích podmínek a jakoukoliv komunikaci vůči poskytovateli dotace zabezpečuje příkazce.
6. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání této veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi nebo jej o něm prokazatelně informovat. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem nebo s touto informací spojeny.

## 7. Další ujednání

1. Příkazce tímto pověřuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení a dále prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu zadávacího řízení s výjimkou úkonů, které ze zákona musí příkazce vykonat sám.



2. Příkazník hradí ze svých prostředků nebo prostřednictvím svého pojistitele veškeré náklady správního řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže a veškeré pokuty, které budou Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže příkazci vyměřeny, pokud vznikly porušením zákona o veřejných zakázkách 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).
3. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě.
4. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a jeden příkazce.
5. Veškerá ujednání a dohody učiněné před podpisem této smlouvy pozbývají podpisem této smlouvy platnosti.

## 8. Plná moc

1. Podpisem této smlouvy uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k provádění úkonů jménem příkazce vůči dodavatelům a vůči členům komisí jmenovaných příkazcem. Za příkazníka vůči dodavatelům jedná a podepisuje [REDAKCE] který je oprávněn přenést tuto plnou moc i na jinou osobu, která je v zaměstnaneckém poměru k příkazníkovi.
2. Příkazník není oprávněn činit jménem příkazce rozhodnutí ve věcech:
  - vyřízení námitek
  - vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení
  - zrušení zadávacího řízení
  - zadání veřejné zakázky (rozhodnutí zadavatele o výběru nevhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným uchazečem)

Přílohy smlouvy:

Příloha č.1 Předpokládaný harmonogram průběhu zadávacího řízení

Příloha č.2 Plná moc k uveřejňování údajů o veřejné zakázce a k zastupování příkazce ve správním řízení

Za příkazce:

Brno, dne

*18.12.2017*  
[REDAKCE]

Za příkazníka:

*18.12.2017*

[REDAKCE]

[REDAKCE]

**Technické sítě Brno, akciová společnost**  
Sídlo: Barvířská 822/5, 602 00 Brno, IČ: 25512285

**uděluje plnou moc**

k zastupování příkazce (zadavatele veřejné zakázky) v zadávacím řízení podle § 151 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) na veřejnou zakázku:

**Dodávky materiálů pro Technické sítě Brno,  
akciová společnost**

společnosti RTS, a.s., Lazaretní 13, 615 00 Brno, za níž v tomto případě jedná [redacted] ředitel divize Veřejné zakázky, ke všem úkonům spojeným s celým průběhem zadávacího řízení a současně ke všem úkonům spojených s případným probíhajícím správním řízením vedeným před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále také orgán dohledu). Plná moc se vztahuje zejména na:

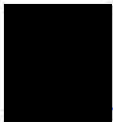
- uveřejňování údajů ve Věstníku veřejných zakázek včetně všech případných změn nebo doplnění
- případné uveřejňování na profilu zadavatele včetně elektronického podepisování dokumentů uveřejňovaných na profilu zadavatele
- předání archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení orgánu dohledu
- přebírání a předávání korespondence, dokumentů a stanovisek vyžádaných orgánem dohledu
- převzetí dokumentace o průběhu zadávacího řízení od orgánu dohledu

[redacted] je oprávněn v odůvodněných případech předat či postoupit tuto plnou moc jiné osobě, která je v pracovněprávním vztahu ke společnosti RTS, a.s. Ukončením zadávacího řízení tato plná moc zaniká.

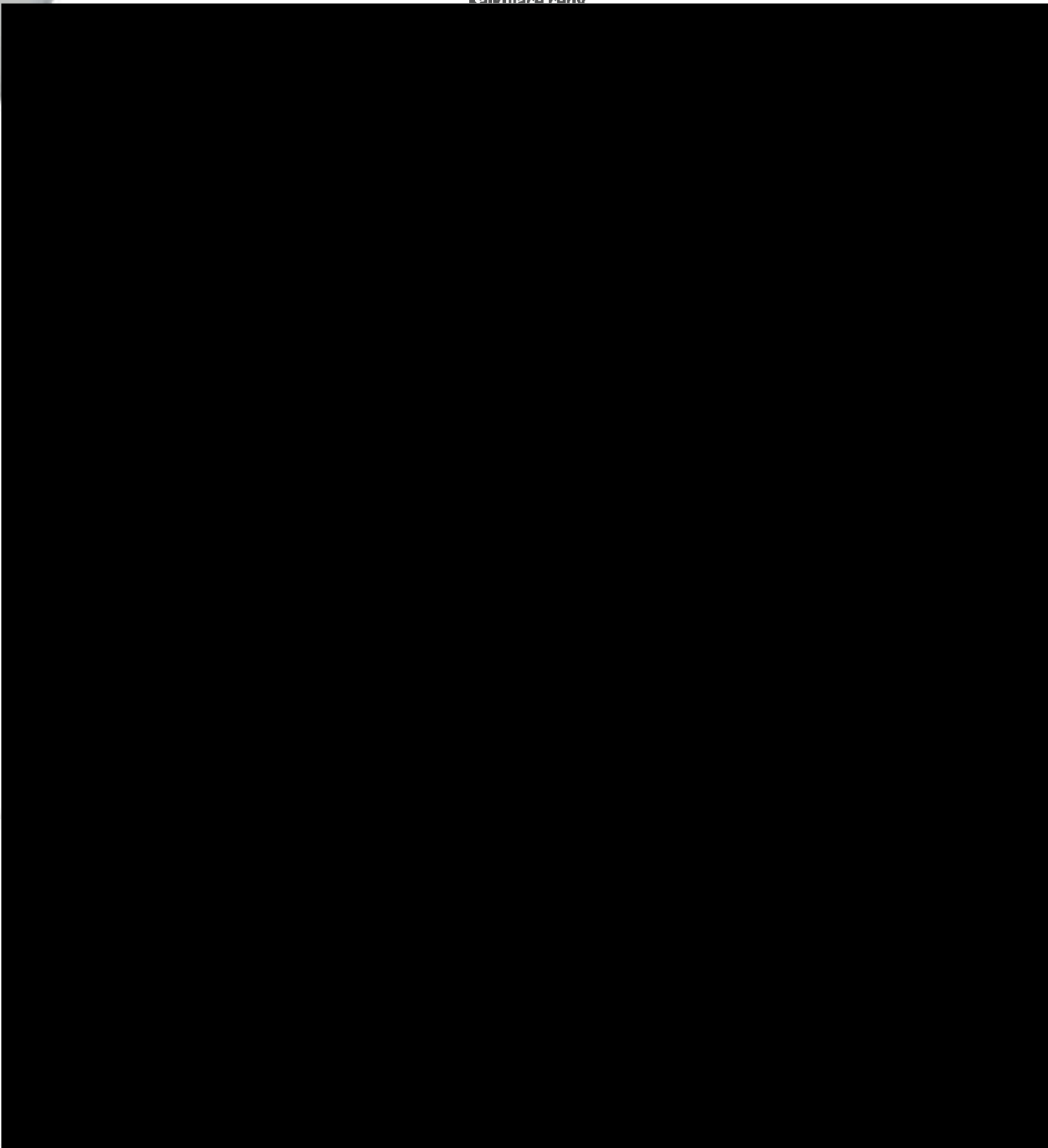
Brno, dne 18.11.2017

Plnou moc přijímám

Brno, dne 18.12.2017



Kalkulace ceny



Celková cena za administraci veřejné zakázky bez DPH	72 602 Kč
DPH 21%	15 246 Kč
Celková cena včetně DPH	87 848 Kč