

Příkazní smlouva

Číslo příkazce: PRI/2022/001/Po

Číslo příkazníka: 1167-22

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

I. Smluvní strany:

Příkazce:	Nemocnice Znojmo, příspěvková organizace
	MUDr. Jana Janského 11, 669 02 Znojmo
Zastoupený:	MUDr. Martinem Pavlíkem, Ph.D., DESA, EDIC, ředitelem
IČ:	00092584
DIČ:	CZ00092584
Bankovní spojení:	KB Znojmo
č.ú.:	14538-741 / 0100
Příkazník:	Administrace VZ Nemocnice Znojmo
Společník 1 (správce):	S – Invest CZ s.r.o.
	Kaštanová 496/123a, 620 00 Brno
Zastoupený:	Ing. Eliškou Kudělkovou, jednatelkou
IČ:	25526171
DIČ:	CZ25526171
Bankovní spojení:	Česká spořitelna, a.s.
č.ú.:	2056987309/0800
Identifikace:	Obchodní rejstřík vedený u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 28884
Společník 2:	ikis, s.r.o.
	Kaštanová 496/123a, 620 00 Brno
Zastoupený:	Ing. Jiřím Kudělkou, jednatelem
IČ:	63485290
DIČ:	CZ63485290
Identifikace:	Obchodní rejstřík vedený u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 21288

II. Předmět smlouvy:

II.1. Předmětem smlouvy je výkon příkazníka ve funkci zástupce zadavatele (příkazce) podle ustanovení § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a organizační a věcné zajištění zadávacího řízení při zadání veřejných zakázek na dodávky (dále jen „veřejná zakázka“), v rámci programu 98. výzva – Rozvoj, modernizace a posílení odolnosti páteřní sítě poskytovatelů zdravotní péče s ohledem na potencionální hrozby (dále jen „Program“).

V rámci předmětu smlouvy provede příkazce pro příkazníka následující počet zadávacích řízení:

- 8x otevřené řízení (OR), předpokládaný počet částí max. 3
- 2x užší řízení (UR), předpokládaný počet částí max. 3
- 5x zjednodušené podlimitní řízení (ZPŘ), předpokládaný počet částí max. 3
- 5x jednací řízení bez uveřejnění (JŘBU)
- 3x veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR), předpokládaný počet částí max. 3

- II.2. Pokud je v textu uveden termín „zákon“ bez dalšího vymezení, jedná se o zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění k termínu podpisu této smlouvy. Je-li v textu této smlouvy uvedeno obecně „veřejná zakázka“, vztahuje se příslušný text k jakékoliv veřejné zakázce, která bude podle této smlouvy realizována.
- II.3. Zadávací řízení bude provedeno způsobem odpovídajícím předpokládané hodnotě veřejné zakázky podle odst. III.4. této smlouvy. Smluvní strany se dohodly na následujícím způsobu zadání a administrace veřejné zakázky a na základních údajích pro jednotlivá zadávací řízení:
- veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR), rozdělená na max. 3 části,
 - nadlimitní / podlimitní režim, otevřené řízení (OŘ) / užší řízení (UŘ) / zjednodušené podlimitní řízení (ZPŘ), rozdělená na max. 3 části,
 - jednací řízení bez uveřejnění (JŘBU),
 - žádný z dokumentů či součástí zadávací dokumentace nebude povahy podle § 36 odst. 8 zákona (utajení) nebo podle § 211 odst. 3 zákona (nemožnost použití elektronické komunikace), proto všechny dokumenty zadávací dokumentace budou zveřejněny na profilu zadavatele,
 - zadávací dokumentace bude zpracována v českém jazyce,
 - zadavatel využívá ke zveřejňování elektronický nástroj, který současně slouží jako profil zadavatele,
 - komunikace mezi zadavatelem a dodavateli / účastníky zadávacího řízení / vybraným dodavatelem probíhá výhradně elektronicky vyjma případů vyjmenovaných v § 211 odst. 3 zákona; za elektronickou komunikaci se považuje: elektronický nástroj, datová schránka, e-mail opatřený elektronickým podpisem,
 - žádosti o účast / nabídky budou podávány v českém jazyce výhradně elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje příkazce jako zadavatele,
 - příkazce zřídí příkazníkovi přístup do elektronického nástroje tak, že bude označen jako „externí administrátor“ a poskytne mu přístupová práva,
 - příkazník bude zajišťovat administraci úkonů v zadávacím řízení v elektronickém nástroji na základě příkazcem poskytnutých přístupových práv, vyjma úkonů, které musí příkazce jako zadavatel provést sám (rozhodnutí o výběru, rozhodnutí o vyloučení, rozhodnutí o námitkách).
- II.4. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je veřejným zadavatelem ve smyslu § 4 odst. 1 písm. d) zákona – příspěvková organizace zřízená územním samosprávním celkem (JMK).
- II.5. Příkazník je pověřen příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky k zastoupení zadavatele v zadávacím řízení podle ustanovení § 43 zákona na základě uzavřené příkazní smlouvy a udělené plné moci, čímž nejsou dotčena práva, povinnosti a odpovědnosti příkazce jako zadavatele podle zákona. Příkazník v rámci zadávacího řízení na zadání veřejné zakázky podle odst. II.1. této smlouvy provádí pro příkazce vedle vlastního zastoupení v zadávacím řízení a rozsahu předmětu plnění podle odst. II.8. této smlouvy tyto obecné činnosti:
- vystupuje jako přizvaný odborník ve smyslu ustanovení § 42 zákona ve věcech spojených s vlastním procesem zadávacího řízení a s posouzením a hodnocením žádostí o účast / nabídek předložených účastníky zadávacího řízení,
 - sleduje lhůty a termíny v procesu zadávacího řízení a upozorňuje příkazce na nutnost včasného provedení úkonů ze strany příkazce jako zadavatele veřejné zakázky,
 - zajišťuje komunikaci mezi příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky a dodavateli, účastníky zadávacího řízení a vybraným dodavatelem v průběhu zadávacího řízení,
 - zajišťuje uveřejňování na Věstníku veřejných zakázek, a v elektronickém nástroji,
 - vede dokumentaci o zadání veřejné zakázky v průběhu celého zadávacího řízení od jeho zahájení po jeho dokončení.

- II.6. Příkazník provede pro příkazce zabezpečení přípravy veřejné zakázky specifikované v odst. II.1 a II.3. této smlouvy, vyhlášení veřejné zakázky, průběhu veřejné zakázky, posouzení žádostí o účast / nabídek, vyhodnocení nabídek a uveřejnění výsledku zadání veřejné zakázky vč. kompletace zadávací dokumentace a zpracování všech dokumentů spojených se zadáním veřejné zakázky, tj. příkazník zajistí pro příkazce obstarání záležitostí dle zákona a Pravidel Programu. Přehled činností příkazníka je podrobně specifikován v odst. II.8. této smlouvy.
- II.7. V případě, že příkazce jako zadavatel v průběhu plnění předmětu smlouvy rozhodne o zrušení zadání 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 zákona možné pouze z důvodů v zákoně uvedených (vyjma VZMR).
- II.8. Předmět plnění podle odst. II.6. obsahuje:

otevřené řízení

- podle podkladů příkazce zpracování a zajištění uveřejnění Předběžného oznámení zadávacího řízení v souladu se zákonem, pokud bude zveřejňováno,
- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma specifikace předmětu plnění, dále jen „SPECIFIKACE“), tj. zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s příkazcem, po odsouhlasení textu příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování termínovníku průběhu zadávacího řízení a jeho předání příkazci,
- zpracování a zajištění uveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení v souladu se zákonem,
- zveřejnění dokumentů zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- v součinnosti s příkazcem zajištění poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- převzetí nabídek účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- elektronické nabídky příkazník pro potřeby zadavatele nebo komise netiskne,
- zpracování seznamu přijatých nabídek,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v ekonomicky nejvýhodnější nabídce, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se zákonem),
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování a hodnocení nabídek, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení nabídek (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti v zadávacím řízení,
- vypracování výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů před uzavřením smlouvy, a administrace jejich předložení, vč. jejich kontroly,
- vypracování oznámení o výběru dodavatele, písemné zprávy o hodnocení,

- v případě vyloučení vybraného dodavatele opakování procesu posouzení a hodnocení podle § 125 zákona,
- v případě zrušení zadávacího řízení elektronické zaslání sdělení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům zadávacího řízení,
- vypracování stanovisek k námitkám, návrhům a podnětům podaným ze strany účastníků zadávacího řízení nebo dodavatelů, přičemž tato stanoviska může příkazce požadovat zpracovat ve formě textů (rozhodnutí zadavatele o námitkách, stanovisko zadavatele k návrhu, vyjádření zadavatele k podnětu),
- zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS),
- zpracování a zveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení v souladu se zákonem v případě uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem nebo při zrušení zadávacího řízení,
- kontrola vyplnění textu smlouvy v souladu s nabídkou vybraného dodavatele, příkazník však neprovádí kontrolu specifikace přístroje určeného k dodání, pokud je tato specifikace přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- sledování zákonem stanovených lhůt a písemné upozorňování zadavatele na povinnost provádět úkony, které příkazník za příkazce ze zákona nebo podle této smlouvy neprovádí,
- zpracování písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění v elektronickém nástroji,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci k archivaci, a to:
 - a) v elektronické podobě na vhodném datovém nosiči a současně
 - b) v tištěné podobě těch dokumentů, které byly pořízeny v tištěné podobě (např. protokoly z jednání komise).

ZPŘ

- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma SPECIFIKACE), tj. výzvy k podání nabídky, zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s příkazcem, po odsouhlasení textu příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování termínovníku průběhu zadávacího řízení a jeho předání příkazci,
- elektronické odeslání výzvy k podání nabídky vyzvaným dodavatelům, v případě, že budou k podání nabídky dodavatelé přímo vyzýváni,
- zveřejnění dokumentů zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- v součinnosti s příkazcem zajištění poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- převzetí nabídek účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- elektronické nabídky příkazník pro potřeby zadavatele nebo komise netiskne,
- zpracování seznamu přijatých nabídek,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v ekonomicky nejvýhodnější nabídce, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se zákonem),
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování a hodnocení nabídek, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení nabídek (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě

potřeby), a jejich administrace,

- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti v zadávacím řízení,
- vypracování výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů před uzavřením smlouvy, a administrace jejich předložení, vč. jejich kontroly,
- vypracování oznámení o výběru dodavatele, písemné zprávy o hodnocení,
- v případě vyloučení vybraného dodavatele opakování procesu posouzení a hodnocení podle § 125 zákona,
- v případě zrušení zadávacího řízení uveřejnění Oznámení o zrušení na profilu zadavatele,
- vypracování stanovisek k námitkám, návrhům a podnětům podaným ze strany účastníků zadávacího řízení nebo dodavatelů, přičemž tato stanoviska může příkazce požadovat zpracovat ve formě textů (rozhodnutí zadavatele o námitkách, stanovisko zadavatele k návrhu, vyjádření zadavatele k podnětu),
- zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS),
- zpracování a zveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení v souladu se zákonem v případě uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem nebo při zrušení zadávacího řízení,
- kontrola vyplnění textu smlouvy v souladu s nabídkou vybraného dodavatele, příkazník však neprovádí kontrolu specifikace přístroje určeného k dodání, pokud je tato specifikace přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- sledování zákonem stanovených lhůt a písemné upozorňování zadavatele na povinnost provádět úkony, které příkazník za příkazce ze zákona nebo podle této smlouvy neprovádí,
- zpracování písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění v elektronickém nástroji,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci k archivaci, a to:
 - a) v elektronické podobě na vhodném datovém nosiči a současně
 - b) v tištěné podobě těch dokumentů, které byly pořízeny v tištěné podobě (např. protokoly z jednání komise).

užší řízení

- podle podkladů příkazce zpracování a zajištění uveřejnění Předběžného oznámení v souladu se zákonem, pokud bude zveřejňováno,
- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma SPECIFIKACE), tj. výzvy, zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s příkazcem, po odsouhlasení textu příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování termínovníku průběhu 1. kola UŘ a jeho předání příkazci,
- zpracování a zajištění uveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení v souladu se zákonem, pokud není zadávací řízení zahajováno uveřejněním předběžného oznámení,
- zveřejnění dokumentů zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- v součinnosti s příkazcem zajištění v 1. kole UŘ poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- převzetí žádostí o účast účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- elektronické žádosti o účast příkazník pro potřeby zadavatele nebo komise netiskne,
- zpracování seznamu přijatých žádostí o účast,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v žádostech o účast,

- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v žádostech o účast, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení žádostí o účast (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž žádost o účast byla vyřazena pro neprokázání splnění podmínek účasti v 1. kole UŘ,
- zpracování termínovníku průběhu 2. kola UŘ a jeho předání příkazci,
- zpracování výzvy k podání nabídky ve 2. kole UŘ a její elektronické rozeslání účastníkům zadávacího řízení,
- v součinnosti s příkazcem zajištění v 2. kole UŘ poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- převzetí nabídek účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- elektronické nabídky příkazník pro potřeby zadavatele nebo komise netiskne,
- zpracování seznamu přijatých nabídek,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v ekonomicky nejvýhodnější nabídce, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se zákonem),
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování prokázání splnění podmínek účasti v 2. kole UŘ a hodnocení nabídek, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení nabídek (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti v zadávacím řízení,
- vypracování výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů před uzavřením smlouvy, a administrace jejich předložení, vč. jejich kontroly,
- vypracování oznámení o výběru dodavatele, písemné zprávy o hodnocení
- v případě vyloučení vybraného dodavatele opakování procesu posouzení a hodnocení podle § 125 zákona,
- v případě zrušení zadávacího řízení elektronické zaslání sdělení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům zadávacího řízení,
- vypracování stanovisek k námitkám, návrhům a podnětům podaným ze strany účastníků zadávacího řízení nebo dodavatelů, přičemž tato stanoviska může příkazce požadovat zpracovat ve formě textů (rozhodnutí zadavatele o námitkách, stanovisko zadavatele k návrhu, vyjádření zadavatele k podnětu),
- zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS),
- zpracování a zveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení v souladu se zákonem v případě uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem nebo při zrušení zadávacího řízení, kontrola vyplnění textu smlouvy v souladu s nabídkou vybraného dodavatele, příkazník

však neprovádí kontrolu specifikace přístroje určeného k dodání, pokud je tato specifikace přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,

- sledování zákonem stanovených lhůt a písemné upozorňování zadavatele na povinnost provádět úkony, které příkazník za příkazce ze zákona nebo podle této smlouvy neprovádí,
- zpracování písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění v elektronickém nástroji,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci k archivaci, a to:
 - a) v elektronické podobě na vhodném datovém nosiči a současně
 - b) v tištěné podobě těch dokumentů, které byly pořízeny v tištěné podobě (např. protokoly z jednání komise).

JŘBU

- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma specifikace předmětu plnění, dále jen „SPECIFIKACE“), tj. výzvy, zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s příkazcem, po odsouhlasení textu příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování termínovníku průběhu zadávacího řízení a jeho předání příkazci,
- zajištění odeslání výzvy k podání nabídky,
- v součinnosti s příkazcem zajištění poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem,
- převzetí nabídek účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- elektronické nabídky příkazník pro potřeby zadavatele nebo komise netiskne,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení,
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování a hodnocení nabídek a jednání s účastníky, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení nabídek (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti v zadávacím řízení,
- vypracování výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů před uzavřením smlouvy, a administrace jejich předložení, vč. jejich kontroly,
- vypracování oznámení o výběru dodavatele, písemné zprávy o hodnocení,
- v případě vyloučení vybraného dodavatele opakování procesu posouzení a hodnocení podle § 125 zákona,
- v případě zrušení zadávacího řízení elektronické zaslání sdělení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům zadávacího řízení;
- vypracování stanovisek k námitkám, návrhům a podnětům podaným ze strany účastníků zadávacího řízení nebo dodavatelů, přičemž tato stanoviska může příkazce požadovat zpracovat ve formě textů (rozhodnutí zadavatele o námitkách, stanovisko zadavatele k návrhu, vyjádření zadavatele k podnětu),
- zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS),
- zpracování a zveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení v souladu se zákonem v případě uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem nebo při zrušení zadávacího řízení,

- kontrola vyplnění textu smlouvy v souladu s nabídkou vybraného dodavatele, příkazník však neprovádí kontrolu specifikace přístroje určeného k dodání, pokud je tato specifikace přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- sledování zákonem stanovených lhůt a písemné upozorňování zadavatele na povinnost provádět úkony, které příkazník za příkazce ze zákona nebo podle této smlouvy neprovádí,
- zpracování písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění v elektronickém nástroji,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci k archivaci, a to:
 - a) v elektronické podobě na vhodném datovém nosiči a současně
 - b) v tištěné podobě těch dokumentů, které byly pořízeny v tištěné podobě (např. protokoly z jednání komise).

VZMR

- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma SPECIFIKACE), tj. výzvy, zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s příkazcem, po odsouhlasení textu příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování termínovníku průběhu zadávacího řízení a jeho předání příkazci,
- odeslání výzvy k podání nabídky vyzvaným dodavatelům;
- zveřejnění dokumentů zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- v součinnosti s příkazcem zajištění poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- převzetí nabídek účastníků zadávacího řízení,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v ekonomicky nejvýhodnější nabídce, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se zákonem),
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení nabídek (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování oznámení o výběru dodavatele, a rozeslání účastníkům zadávacího řízení,
- v případě zrušení zadávacího řízení zaslání oznámení o zrušení všem účastníkům zadávacího řízení;
- vypracování stanovisek k námitkám, návrhům a podnětům podaným ze strany účastníků zadávacího řízení nebo dodavatelů, přičemž tato stanoviska může příkazce požadovat zpracovat ve formě textů (rozhodnutí zadavatele o námitkách, stanovisko zadavatele k návrhu, vyjádření zadavatele k podnětu),
- zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS),
- kontrola vyplnění textu smlouvy v souladu s nabídkou vybraného dodavatele, příkazník však neprovádí kontrolu specifikace přístroje určeného k dodání, pokud je tato specifikace přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- sledování stanovených lhůt a písemné upozorňování zadavatele na povinnost provádět úkony, které příkazník za příkazce ze zákona nebo podle této smlouvy neprovádí,

- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci k archivaci, a to:
 - a) v elektronické podobě na vhodném datovém nosiči a současně
 - b) v tištěné podobě těch dokumentů, které byly pořízeny v tištěné podobě (např. protokoly z jednání komise).

II.9. Předmětem smlouvy je též povinnost příkazníka neprodleně informovat příkazce o všech skutečnostech souvisejících s předmětem plnění podle této smlouvy.

II.10. Příkazník v rámci předmětu plnění podle této smlouvy neprovádí činnosti, které musí provést ze zákona příkazce jako zadavatel veřejné zakázky a dále:

- kontrolu specifikace předmětu zadávané veřejné zakázky (dále jen „SPECIFIKACE“), která byla zpracována příkazcem a předána příkazníkovi k použití v příkazníkem ve zpracované zadávací dokumentaci,
- zajišťování spoluúčasti zpracovatele SPECIFIKACE v průběhu zadávacího řízení,
- kontrolu specifikace přístroje určeného k dodání, pokud je tato specifikace přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- činnosti vedoucí k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem a zveřejnění smlouvy,
- příkazník nenese odpovědnost za stanoviska a doporučení vydané poradci nebo přizvanými odborníky, které si sjednal nebo přizval příkazce jako zadavatel veřejné zakázky (vč. zpracovatele SPECIFIKACE),
- činnosti, které je příkazce jako zadavatel povinen provádět podle zákona po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem (zveřejnění dodatků smlouvy a zveřejňování skutečně uhrazené ceny),
- úkony spojené s vlastním zveřejňováním v elektronickém nástroji (na profilu zadavatele) těch úkonů, které musí ze zákona zveřejnit či odeslat sám zadavatel (rozhodnutí o výběru, rozhodnutí o vyloučení, rozhodnutí o námitkách),
- úkony spojené s vyhledáváním jednotného evropského osvědčení dodavatele, které předložil k prokázání kvalifikace v jiné veřejné zakázce zadavateli a podle ustanovení § 87 zákona je v dalších zakázkách zadávaných stejným zadavatelem nemusí znovu předkládat,
- úkony spojené s ověřením, že vybraný dodavatel není obchodní společností podle § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění zákona č. 17/2017 Sb.
- uchování dokumentace o zadávacím řízení po dobu 10 let podle § 216 zákona poté, kdy tuto dokumentaci po skončení zadávacího řízení předal příkazník příkazci.

II.11. Předáním kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci je ze strany příkazníka splněn předmět smlouvy pro příslušné zadávací řízení. Splnění předmětu smlouvy potvrdí příkazce příkazníkovi „Protokolem o splnění předmětu smlouvy“ (dále jen Protokol). Protokol připraví příkazník.

II.12. Vyhrazené změny závazku z této smlouvy v souladu s ustanovením § 100 odst. 1 zákona, ve vztahu k předmětu plnění:

II.12.1. Rozdělení veřejné zakázky na části podle § 35 a § 101 zákona

V ceně podle této smlouvy je zahrnuto rozdělení veřejné zakázky na max. 3 části (vyjma JŘBU). V případě, že v průběhu přípravy veřejné zakázky podle odst. II.1. této smlouvy vznikne potřeba rozdělení veřejné zakázky na více částí, zpracuje příkazník zadávací dokumentaci a provede zadávací řízení tak, aby tato potřeba byla naplněna. Cena za příslušné zadávací řízení sjednaná podle odst. V.1. této smlouvy se v případě rozdělení veřejné zakázky na části zvýší o 20 % za každou část veřejné zakázky, která není zahrnuta v ceně podle této smlouvy. Celková cena za příslušné zadávací řízení rozdělené na části se vypočte podle vzorce: $C = C_{SM} + (n \times C_{SM} \times 20 \%)$

C = cena veřejné zakázky rozdělené na (n) částí

C_{SM} = cena příslušné veřejné zakázky sjednaná v odst. V.1. této smlouvy (pole druhu použitého zadávacího řízení)

n = počet částí veřejné zakázky nad rámec částí, které jsou zahrnuty v ceně podle této smlouvy.

II.12.2. Opakované zadávací řízení

V případě, že zadávací řízení na veřejnou zakázku bude zrušeno, tj. nebude ukončeno uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem, provede příkazník opakované zadávací řízení za cenu podle čl. V. odst. V.10. této smlouvy. V případě rozdělení opakované veřejné zakázky na části se cena opakovaného zadávacího řízení vypočte obdobně jako je uvedeno v odst. II.12.1. této smlouvy.

II.12.3. Sjednání dalších činností související se zadávanou veřejnou zakázkou:

Příkazce může sjednat s příkazníkem další činnosti související se zadávanou veřejnou zakázkou nad rámec předmětu plnění podle odst. II.8. této smlouvy. Příkazník je povinen příkazci tato plnění poskytnout. Těmito dalšími činnostmi mohou být:

- provedení předběžných tržních konzultací podle § 33 zákona,
- zastupování zadavatele při jiných kontrolách vztahujících se k veřejné zakázce,
- zpracování odborných stanovisek,
- zajištění (zprostředkování) zpracování odborných stanovisek třetích osob, posudků soudních znalců, právních nebo jiných posudků v souvislosti s veřejnou zakázkou, příkazník však nenese odpovědnost za obsah dokumentů, jejichž vypracování zprostředkoval, ani za to, zda závěry z těchto dokumentů mají či nemají být použity v rámci zadávacího řízení,
- řešení změn závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku podle § 222 zákona,
- řešení zadání dodatečných veřejných zakázek apod.

Cena za takto sjednaná plnění bude stanovena podle skutečně odpracovaných hodin a HZS uvedených v odst. V.8. této smlouvy v případě činností přímo realizovaných příkazcem. V případě činností prováděných třetími osobami (např. posudky soudních znalců) bude cena před započítáním jejich činnosti předem písemně odsouhlasena příkazcem. V případě, kdy nebude možno cenu předem přesně stanovit, sjedná se cena maximální. Příkazník cenu plnění poskytnutého třetími osobami bez dalšího navýšení přeučtuje příkazci s doložením faktury třetí osoby.

II.12.4. Příkazník může v rámci Programu upravit množství a druhy provedených zadávacích řízení. Cena za shodný druh a typ zadávacího řízení se určí podle čl. V. odst. V.1. této smlouvy.

II.13. Smluvní strany se dohodly na následujícím organizačním postupu při přípravě a zpracování zadávací dokumentace:

- Příkazník připraví návrh textů základních dokumentů zadávací dokumentace (Zadávací podmínky, Kvalifikační dokumentace, Obchodní podmínky). Každý návrh textu bude označen pořadovým číslem a datem zpracování. Návrh textu zašle příkazník příkazci k připomínkování či doplnění. Příkazce vepíše do textu návrhu své připomínky či doplnění a pošle ho zpět příkazníkovi. Komunikace mezi příkazníkem a příkazcem probíhá elektronicky prostřednictvím e-mailu.
- Příkazník zapracuje připomínky či doplnění příkazce do dalšího číslovaného návrhu textu a opět tento další návrh pošle příkazci. Postup se opakuje až do té doby, kdy příkazce uzná návrh za konečné znění.
- Podle konečného znění základních dokumentů zadávací dokumentace příkazník zpracuje další pomocné dokumenty zadávací dokumentace (tabulky, vzory čestných prohlášení) a

zašle je příkazci.

- Čistopis zadávací dokumentace je připraven k zahájení zadávacího řízení, pokud příkazník zapracoval všechny připomínky příkazce a příkazce schválil čistopis zadávací dokumentace.

II.14. Schválení čistopisu zadávací dokumentace:

Příkazník vypracuje Protokol o schválení zadávací dokumentace příkazcem a spolu s čistopisy všech dokumentů zadávací dokumentace je zašle příkazci. Příkazce podpisem potvrdí Protokol o schválení zadávací dokumentace a vrátí ho příkazníkovi nejpozději ke dni, kdy mají být texty zadávací dokumentace zveřejněny na profilu zadavatele. Komunikace mezi příkazníkem a příkazcem probíhá elektronicky prostřednictvím e-mailu.

III. Podklady:

III.1. Podkladem pro plnění předmětu smlouvy jsou podklady předané příkazcem:

Údaje nezbytné k zahájení plnění předmětu smlouvy, pro zpracování zadávací dokumentace a pro zahájení a provedení zadávacího řízení:

III.1.1. Základní údaje:

- přesný název veřejné zakázky,
- předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč bez DPH,
- údaje o tom, zda má či nemá být stanovena zadávací lhůta podle § 40 zákona, případně jak dlouhá zadávací lhůta má být stanovena,
- stručný popis předmětu plnění veřejné zakázky.
- CPV,
- údaje o tom, zda příkazce jako zadavatel hodlá ustanovit komisi nebo zda bude úkony v zadávacím řízení spojené s posuzováním a hodnocením žádostí o účast a nabídek provádět sám,
- Pravidla Programu, z něhož je dotace poskytována,

III.1.2. Podrobné údaje k jednoznačnému vymezení předmětu plnění zadávané veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky (SPECIFIKACE), tak aby byly v souladu se zákonem (zejména s ohledem na ustanovení § 89 odst. 5 a 6 zákona). Za správnost o úplnost vymezení předmětu plnění zadávané veřejné zakázky zodpovídá příkazce.

III.1.3. Pokud je součástí zadávací dokumentace projektová dokumentace (dále jen „PROJEKT“), zajišťuje jeho zpracování v souladu se zákonem příkazce a předává ho příkazníkovi k přímému použití v zadávacím řízení. Příkazník použije PROJEKT jako součást zadávací dokumentace bez jakýchkoliv dalších úprav. Za správnost o úplnost PROJEKTU odpovídá příkazce v plném rozsahu.

III.1.4. Údaje k obchodním a platebním podmínkám.

III.1.5. Údaje ke kritériím hodnocení nabídek podle ekonomické výhodnosti.

III.1.6. Identifikační údaje dodavatelů, kteří budou přímo vyzváni k podání nabídky (ZPŘ, JŘBU, VZMR).

III.2. Pro vyloučení pozdějších pochybností smluvní strany sjednávají, že zajištění SPECIFIKACE / PROJEKTU pro účely této smlouvy je plněním příkazce, případně třetí osoby ve smluvním vztahu k příkazci. SPECIFIKACI / PROJEKT příkazce předává příkazníkovi k přímému použití pro účely zpracování zadávací dokumentace zadávacího řízení. Příkazník nemá povinnost SPECIFIKACI / PROJEKT kontrolovat, upravovat nebo jinak modifikovat, a může ho učinit součástí zadávací dokumentace bez jakýchkoliv dalších úprav. V případě, že v průběhu přípravy, realizace nebo po ukončení zadávacího řízení uplatní vůči PROJEKTU / SPECIFIKACI

dodavatelé, účastníci zadávacího řízení nebo kontrolní orgány:

- žádosti o vysvětlení či doplnění,
- námitky,
- návrhy k orgánu dohledu,
- zjištění podléhající sankci či krácení dotace,

nenese za ně příkazník věcnou odpovědnost, ani odpovědnost za udělené pokuty, sankce, krácení dotace, náklady za správní řízení, ani povinnost uhradit příkazci náhradu škody v souvislosti s výše uvedeným.

III.3. Z důvodů urychlení přípravy zadávacího řízení se smluvní strany se dohodly, že příkazník zahájí práce na zpracování zadávací dokumentace dříve, než obdrží od příkazce veškeré podklady podle odst. III.1. této smlouvy

III.4. Předpokládanou hodnotu každé veřejné zakázky stanoví příkazce před zahájením prací příkazníka, aby příkazník mohl ověřit, zda je zvolen správný druh zadávacího řízení. Za správné stanovení výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky odpovídá příkazce.

IV. Doba plnění:

IV.1. Příkazník zpracuje a předá příkazci k odsouhlasení text dokumentů zadávací dokumentace v elektronické podobě do 14 kalendářních dnů od předání podkladů podle čl. III. této smlouvy ze strany příkazce. Případné připomínky sdělí příkazce příkazníkovi v elektronické podobě.

IV.2. Příkazník připraví a předá příkazci k odsouhlasení do 2 pracovních dnů od předání podkladů podle čl. III. této smlouvy ze strany příkazce návrh termínů pro zadání veřejné zakázky, které budou po odsouhlasení za strany příkazce použity v zadávacím řízení. Případné připomínky sdělí příkazce příkazníkovi v elektronické podobě.

IV.3. Příkazník připraví čistopis textu dokumentů zadávací dokumentace do 2 kalendářních dnů od odsouhlasení jejich textů ze strany příkazce. Vydáním pokynu k zahájení zadávacího řízení ze strany příkazce je ze strany příkazce schválena příkazníkem připravená zadávací dokumentace.

IV.4. Příkazník zahájí zadávací řízení do 2 kalendářních dnů od odsouhlasení čistopisu textů dokumentů zadávací dokumentace ze strany příkazce.

IV.5. Další termíny plnění předmětu smlouvy jsou závislé na lhůtách použitých v příslušném zadávacím řízení v souladu se zákonem a na průběhu zadávacího řízení.

IV.6. Příkazník připraví do 14 kalendářních dnů od zpřístupnění elektronických nabídek příkazcem podklady pro zadavatele nebo komisi o posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení u ekonomicky nejvýhodnější nabídky, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se zákonem) a o hodnocení nabídek.

IV.7. Příkazník zpracuje další texty dokumentů pořizovaných v průběhu zadávacího řízení vždy do 2 kalendářních dnů nebo tak, aby byly dodrženy lhůty podle zákona, pokud nebude mezi smluvními stranami dohodnuto jinak, od okamžiku, kdy nastanou skutečnosti, na základě kterých, má být příslušný text zpracován.

IV.8. Příkazník provede úkony k ukončení zadávacího řízení do 2 pracovních dnů od termínu, v němž příkazce příkazníkovi oznámí, že byla podepsána smlouva s vybraným dodavatelem nebo že rozhodl o zrušení zadávacího řízení.

IV.9. Příkazník zkompletuje dokumentaci o zadávacím řízení a předá ji příkazci k archivaci do 10 kalendářních dnů po ukončení zadávacího řízení.

IV.10. Smlouva se uzavírá na dobu určitou a bude platná po dobu všech zadávacích řízení v rámci Programu.

V. Odměna příkazníka a platební podmínky:

V.1. Odměna příkazníka, tj. cena za realizaci předmětu smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran částkou pro jednotlivé druhy zadávacího řízení takto:

Druh řízení	Odměna v Kč bez DPH
Otevřené řízení	110.000,00
Užší řízení	110.000,00
Zjednodušené podlimitní řízení	90.000,00
Jednací řízení bez uveřejnění	40.000,00
Veřejná zakázka malého rozsahu	30.000,00

V.2. Příkazce uhradí smluvní cenu podle odst. V.1. této smlouvy na základě faktur – daňových dokladů, které vystaví příkazník v následujících splátkách, odpovídajícím věcnému plnění:

V.2.1.	K termínu zpracování čistopisu zadávací dokumentace	50 % ceny
V.2.2.	K termínu ukončení posuzování a hodnocení nabídek	45 % ceny
V.2.3.	K termínu ukončení zadávacího řízení a předání dokumentace k archivaci	5 % ceny

V.3. Daň z přidané hodnoty bude účtována ke každé platbě vždy v zákonné výši, která činí ke dni podpisu této smlouvy 21 %. Sazba DPH se může měnit v závislosti na legislativě.

V.4. Faktura – daňový doklad bude obsahovat tyto údaje:

- označení povinné a oprávněné osoby, adresy jejich sídla, IČ, DIČ, identifikaci podle OR
- číslo smlouvy
- číslo faktury
- den odeslání a den splatnosti faktury
- datum uskutečnění zdanitelného plnění
- označení peněžního ústavu a číslo účtu
- označení předmětu plnění
- fakturovanou částku bez DPH, DPH a včetně DPH
- razítko a podpis oprávněné osoby příkazníka.

V.5. V případě, že faktura – daňový doklad nebude obsahovat náležitosti uvedené v odst. V.4. této smlouvy, je příkazce oprávněný vrátit ji příkazníkovi na doplnění. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne plynout doručením opravené faktury příkazci.

V.6. Splatnost faktur je sjednána na 30 kalendářních dnů od data doručení příkazci. V pochybnostech se má za to, že faktura byla doručena třetí kalendářní den po jejím doporučeném odeslání.

V.7. V ceně podle odst. V.1. této smlouvy nejsou zahrnuty:

- a) náklady za plnění podle čl. II. odst. II.12.1. – II. odst. 12.3. této smlouvy,
- b) náklady na uveřejnění v uveřejňovacím systému VVZ, přičemž tyto náklady budou vyúčtovány příkazci podle faktury vystavené správcem uveřejňovacího systému.

- V.8. Náklady za plnění podle odst. V.7. písm. a) této smlouvy budou příkazníkem stanoveny:
- v případě nákladů za rozdělení zakázky na části podle odst. II.12.1. této smlouvy,
 - v případě nákladů za činnosti podle odst. II.12.3. této smlouvy budou:
 - a) činnosti zprostředkované příkazníkem u třetích osob účtovány příkazníkem příkazci v částce, kterou bude účtovat třetí osoba příkazníkovi,
 - b) činnosti provedené přímo příkazníkem účtovány příkazníkem příkazci v částce odpovídající skutečně provedeným úkonům zúčtovací sazbou, která činí bez DPH:
 - odborné a kvalifikované práce 1.050,- Kč / hod.
 - pomocné a administrativní práce 350,- Kč / hod.
- Výkaz výkonů s uvedením počtu hodin předloží příkazník příkazci jako přílohu faktury vystavenou podle odst. V.4. této smlouvy. Pokud příkazce výkaz odsouhlasí, potvrdí jeho správnost podpisem. Úctovanou částku uhradí příkazce na základě faktury – daňového dokladu, kterou vystaví příkazník za skutečně provedené výkony a doloží ji výkazem výkonů.
- V.9. V případě, že dojde ke zrušení zadávacího řízení nebo odstoupení od smlouvy z důvodů na straně příkazce, bude příkazník práce rozpracované ke dni zrušení nebo odstoupení fakturovat příkazci ve výši vzájemně dohodnutého rozsahu vykonaných prací, a to podílem z dohodnuté ceny podle odst. V.1. této smlouvy dle tohoto postupu:
- při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním nabídek ve výši 60 % ze sjednané ceny,
 - při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání nabídek, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75 % ze sjednané ceny,
 - při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 95 % ze sjednané ceny.
- V.10. Pokud dojde ke zrušení zadávacího řízení, zavazuje se příkazník realizovat opakované zadávací řízení za cenu ve výši 65 % původní ceny podle odst. V.1. této smlouvy.

VI. Plná moc:

- VI.1. Příkazník je pověřen příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky k zastoupení zadavatele v zadávacích řízeních na základě této příkazní smlouvy a udělené plné moci.
- VI.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 podpisování dokumentů ke zveřejnění v elektronickém nástroji (na profilu zadavatele) elektronickým podpisem příkazníka, k jednání s dodavateli, účastníky zadávacího řízení a s vybraným dodavatelem, k elektronickému doručování písemností, k uveřejňování v elektronickém nástroji a k ostatním úkonům souvisejícím s organizací zadání veřejné zakázky, pokud tyto nejsou v rozporu se zákonem.
- VI.3. Příkazce vystaví příkazníkovi na vyžádání plnou moc jako samostatný dokument v potřebném počtu vyhotovení.
- VI.4. Příkazník toto zmocnění v celém rozsahu přijímá.
- VI.5. Příkazce pověří příkazníka k jednání s orgánem dohledu ve všech věcech souvisejících se zadáním veřejné zakázky a zastupováním příkazce ve správních řízeních samostatnou plnou mocí, pokud s příkazníkem takové zastupování sjedná.

VII. Povinnosti příkazníka:

- VII.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.
- VII.2. Příkazník je povinen při zajišťování předmětu smlouvy postupovat v souladu se zákonem ve znění platném ke dni zahájení zadávacího řízení, a v souladu s prováděcími vyhláškami k zákonu. Příkazník je povinen v zadávacím řízení použít čistopisy dokumentů zadávací dokumentace v podobě, ve které byly schváleny příkazcem.
- VII.3. Příkazník prohlašuje, že má oprávnění vykonávat činnost v rozsahu této smlouvy.
- VII.4. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti upozornit příkazce na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění pokynů trvá, neodpovídá příkazník za případnou škodu takto vzniklou.
- VII.5. Příkazník je povinen zařídit záležitost osobně, a to prostřednictvím osob uvedených v odst. XI.2. této smlouvy. Příkazník je oprávněn sjednat si pro výkon činnosti podle této smlouvy odborné poradce. Příkazce nenese odpovědnost za případnou činnost jiných subjektů, které příkazník použil ke své činnosti ani nehradí náklady související s činností těchto subjektů, pokud se o úhradě takových nákladů nedohodnou smluvní strany jinak.
- VII.6. Příkazník se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním této smlouvy.
- VII.7. Příkazník prohlašuje, že žádná z osob příkazníka není v době uzavření této smlouvy ve vztahu k zadávané veřejné zakázce ve střetu zájmů ve smyslu ustanovení § 44 zákona.
- VII.8. Příkazník se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této smlouvy při plnění svých povinností přijdou jeho pověření zaměstnanci do styku s osobními nebo citlivými údaji ve smyslu zák. č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož aby i jinak neporušil tento zákon. Příkazník nese plnou odpovědnost a právní důsledky za případné porušení citovaného zákona z jeho strany.
- VII.9. Příkazník povinen v průběhu celého zadávacího řízení upozornit příkazce na plynutí lhůt a termínů a na nutnost provedení úkonů, které musí provést příkazce jako zadavatel veřejné zakázky.
- VII.10. Příkazník bere na vědomí, že příkazce má zájem s ohledem na smysl zadávaných veřejných zakázek dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu zákona. Sociálně odpovědné zadávání kromě důrazu na čistě ekonomické parametry zohledňuje také související dopady, zejména v oblasti zaměstnanosti, sociálních a pracovních práv a životního prostředí. Příkazce po příkazníkovi vyžaduje při plnění této smlouvy zajistit zejména legální zaměstnávání, férové pracovní podmínky a odpovídající úroveň bezpečnosti práce pro všechny osoby, které se na plnění této smlouvy budou podílet. Příkazník je povinen tento požadavek zajistit i u svých poddodavatelů. Příkazce se zavazuje tyto zásady ve své organizaci dodržovat. Obdobné požadavky zapracuje příkazce do zadávací dokumentace v jednotlivých zadávacích řízeních.

VIII. Povinnosti příkazce:

- VIII.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. Příkazce zřídí příkazníkovi přístup do elektronického nástroje tak, že příkazník bude označen jako „externí administrátor“ a poskytne mu přístupová práva.
- 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. Příkazce v průběhu přípravy dokumentů zadávací dokumentace sdělí písemně příkazníkovi své připomínky, a požadavky na úpravy textů zadávací dokumentace, které příkazník připravil. Konečné znění dokumentů zadávací dokumentace označené jako čistopis odpovídající zákonu příkazce písemně odsouhlasí, přičemž za odsouhlasení textů čistopisu zadávací dokumentace se považuje i písemný pokyn příkazce k zahájení zadávacího řízení. Odsouhlasením konečného znění dokumentů zadávací dokumentace příkazce souhlasí s podmínkami účasti v zadávacím řízení uvedenými v zadávací dokumentaci připravené příkazcem a nepovažuje je za diskriminační vůči účastníkům zadávacího řízení ve smyslu ustanovení § 6 zákona, resp. potvrzuje, že podmínky účasti v zadávacím řízení uvedené v zadávací dokumentaci jsou přiměřené vzhledem ke složitosti a rozsahu předmětu zadávané veřejné zakázky.
- VIII.3. Příkazce prohlašuje, že osoby uvedené v odst. XI.1. této smlouvy jsou odpovědné za poskytnutí nezbytné součinnosti příkazce příkazníkovi při plnění předmětu smlouvy.
- VIII.4. Vydáním pokynu k zahájení zadávacího řízení příkazce současně schvaluje věcnou stránku příkazníkem připravených čistopisů textů zadávací dokumentace a v nich nastavené podmínky zadávacího řízení. 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 vybraného dodavatele 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 s ustanovením § 222 odst. 3 zákona.
- VIII.5. Příkazce zajistí podpisy dokumentů souvisejících se zadáním veřejné zakázky, a to zejména těch dokumentů, které musí vydat sám příkazce jako zadavatel, v souladu se zákonem osobou vykonávající funkci statutárního nebo zmocněného zástupce zadavatele.
- VIII.6. Příkazce jako zadavatel se zavazuje, že v průběhu zadávacího řízení zajistí součinnost zpracovatele SPECIFIKACE / PROJEKTU při poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům.
- VIII.7. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi účinnou součinnost při řešení námitek a návrhů a při zastupování příkazce před ÚOHS. Tato součinnost spočívá zejména ve formulaci textů těch částí textů námitek a návrhů (případně jiných dokumentů vyžádaných ÚOHS), které se přímo vztahují ke SPECIFIKACI / PROJEKTU, tedy k odborným otázkám souvisejícím s předmětem příslušné veřejné zakázky, k nimž příkazník nemá odbornou způsobilost. Za formulaci textů k námitkám, návrhům a jiným dokumentům podle tohoto odstavce odpovídá příkazce.
- VIII.8. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky nominuje členy komise (pokud komisi ustanoví) tak, aby členové komise nebyli ve střetu zájmů.
- VIII.9. Příkazce zajišťuje komunikaci s poskytovatelem dotace nebo s orgány zadavatele – odesílání

dokumentů zadávací dokumentace ke schválení a dalších informací a dokumentů podle příslušných pravidel pro poskytnutí dotace.

- VIII.10. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje, že rozhodne o vybraném dodavateli před uplynutím zadávací lhůty, pokud je stanovena a je si vědom skutečnosti, že zadávací řízení samovolně skončí podle § 40 odst. 4 zákona uplynutím zadávací lhůty.
- VIII.11. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje bezodkladně informovat příkazníka o termínu uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. Příkazník neodpovídá za porušení zákona při nedodržení lhůty 30 kalendářních dnů pro zveřejnění Oznámení o ukončení zadávacího řízení podle zákona, pokud příkazce příkazníkovi neoznámil včas termín uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.
- VIII.12. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je povinen mít zřízen elektronický nástroj (certifikovaný profil zadavatele) v souladu se zákonem, schopný přijímat elektronické žádosti o účast / nabídky, schopný rozesílat údaje o veřejné zakázce registrovaným dodavatelům a zveřejňovat na něm sám nebo prostřednictvím příkazníka údaje podle zákona a čl. XII. této smlouvy.
- VIII.13. Příkazce bere na vědomí, že veškeré dokumenty zpracované příkazníkem při výkonu zadavatelských činností podle této smlouvy obsahují know-how příkazníka a jsou chráněny autorskými právy a právy duševního vlastnictví v tuzemsku i v zahraničí. Příkazce se v tomto smyslu zavazuje nakládat s těmito dokumenty jako s předmětem autorského díla.
- VIII.14. Příkazce se zavazuje, že nebude dokumenty zpracované příkazníkem užívat pro jiný účel, než je zadání veřejné zakázky podle této smlouvy a nebude poskytovat tyto dokumenty třetím osobám bez výslovného souhlasu příkazníka. V případě porušení této povinnosti příkazce odpovídá příkazníkovi za vzniklou škodu v plné výši.

IX. Závazky smluvních stran ve vztahu ke GDPR:

- IX.1. Dne 25.5.2018 nabylo účinnosti Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (zkráceně: obecné nařízení o ochraně osobních údajů – zkratka GDPR). Směrnice a nařízení byly implementovány do českého právního řádu a to zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- IX.2. V souvislosti s touto smlouvou se smluvní strany zavazují, postupovat v souladu zákonem o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. K vyloučení všech pochybností smluvní strany prohlašují, že jsou jim známy účinky tohoto právního předpisu za účelem ochrany soukromí, práva a povinností při zpracování osobních údajů.
- IX.3. Příkazník bere na vědomí, že se ve smyslu všech výše uvedených právních předpisů považuje a bude považovat za Zpracovatele osobních údajů, se všemi pro něj vyplývajícími důsledky a povinnostmi. Příkazce je a bude nadále považován za Správce osobních údajů, se všemi pro něj vyplývajícími důsledky a povinnostmi.
- IX.4. Ustanovení o vzájemných povinnostech příkazce a příkazníka při zpracování osobních údajů zajišťuje, že nedojde k nezákonnému použití osobních údajů týkajících se Subjektů údajů ani k jejich předání do rukou neoprávněné třetí strany. Smluvní strany se dohodly na podmínkách zajištění odpovídajících opatření k zabezpečení ochrany osobních údajů a základních práv a

svobod Subjektů údajů při zpracování osobních údajů Zpracovatelem.

- IX.5. Příkazník se zavazuje zpracovávat pouze a výlučně ty osobní údaje, které jsou nutné k výkonu jeho činnosti dle této smlouvy.
- IX.6. Příkazník je oprávněn zpracovávat osobní údaje dle této smlouvy pouze a výlučně po dobu účinnosti této smlouvy.
- IX.7. Příkazník je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze za účelem stanoveném v předmětu této smlouvy.
- IX.8. Příkazník je povinen se při zpracování osobních údajů řídit výslovnými pokyny příkazce, budou-li mu takové uděleny, ať již ústní či písemnou formou. Za písemnou formu se považuje i elektronická komunikace, včetně emailu. Příkazník je povinen neprodleně příkazce informovat, pokud dle jeho názoru udělený pokyn příkazce porušuje GDPR nebo jiné předpisy na ochranu osobních údajů.
- IX.9. Příkazník je povinen zajistit, že osoby, jimiž bude provádět plnění podle této smlouvy, se zavážou k mlčenlivosti ohledně veškeré činnosti související s touto smlouvou, zejména pak k mlčenlivosti ve vztahu ke všem osobním údajům, ke kterým budou mít přístup, nebo s kterými přijdou do kontaktu.
- IX.10. Příkazník je povinen přijmout s ohledem na stav techniky, náklady na provedení, povahu, rozsah, kontext a účely zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku, zejména pak osobní údaje zabezpečit vůči náhodnému či nezákonnému zničení, ztrátě, změně, zpřístupnění neoprávněným stranám, zneužití či jinému způsobu zpracování.
- IX.11. Příkazník je povinen písemně seznámit příkazce s jakýmkoliv podezřením na porušení nebo skutečným porušením bezpečnosti zpracování osobních údajů podle ustanovení této smlouvy, např.: jakoukoliv odchylkou od udělených pokynů, odchylkou od sjednaného přístupu pro příkazce, plánovaným zveřejněním, upgradem, testy apod., kterými může dojít k úpravě nebo změně zabezpečení nebo zpracování osobních údajů, jakýmkoliv podezřením z porušení důvěrnosti, jakýmkoliv podezřením z náhodného či nezákonného zničení, ztráty, změny, zpřístupnění neoprávněným stranám, zneužití či jiného způsobu zpracování osobních údajů v rozporu s GDPR. Správce bude neprodleně seznámen s jakýmkoliv podstatným porušením těchto ustanovení o zpracování dat.
- IX.12. Příkazník není oprávněn, ve smyslu čl. 28 Nařízení, zapojit do zpracování osobních údajů dalšího zpracovatele (zákaz řetězení zpracovatelů), bez předchozího schválení a písemného souhlasu příkazce.
- IX.13. Příkazník je povinen a zavazuje se k veškeré součinnosti se příkazcem, o kterou bude požádán v souvislosti se zpracováním osobních údajů nebo která mu přímo vyplývá z GDPR. Příkazník je povinen na vyžádání zpřístupnit příkazci svá písemná technická a organizační bezpečnostní opatření a umožnit mu případnou kontrolu dodržování předložených technických a organizačních bezpečnostních opatření.
- IX.14. Po skončení účinnosti této smlouvy je příkazník oprávněn všechny osobní údaje, které má v držení archivovat po dobu 10 let, aby je mohl použít jako důkazy své činnosti při sporech. Po uplynutí archivační doby je příkazník povinen všechny osobní údaje, které má v držení vymazat, a pokud je dosud nepředal příkazci, předat je příkazci a dále vymazat všechny

existující kopie. Povinnost uvedená v tomto článku neplatí, stanoví-li právní předpis EU, případně vnitrostátní právní předpis příkazníku osobní údaje ukládat i po skončení uvedené archivační doby.

X. Odpovědnost za škodu, sankce:

- X.1. Příkazník podává v průběhu zadávacího řízení příkazci informace nebo rady na základě informací poskytnutých příkazcem a zajišťuje, aby zadávací řízení probíhalo v souladu se zákonem. Příkazník je odpovědný příkazci za škodu způsobenou informací nebo radou, podle § 2950 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Příkazník však nenese odpovědnost za činnosti dalších osob vč. osob příkazce jako zadavatele veřejné zakázky (např. zpracovatel projektové dokumentace, členové komise, členové orgánů zadavatele, přizvaní odborníci apod.) a rozhodnutí orgánů (např. ÚOHS, soudů, poskytovatelů dotace) v situacích, kdy dosažení určitého výsledku závisí na činnosti dalších osob nebo orgánů, nebo v případě, že nastanou neovlivnitelné skutečnosti nebo náhody.

V souvislosti s výše uvedeným příkazník nenese odpovědnost např. SPECIFIKACI / PROJEKT poskytnutou příkazcem, za specifikaci předmětu plnění zadávané veřejné zakázky, za činnosti zpracovatele SPECIFIKACE / PROJEKTU, za stanoviska a doporučení poradců a přizvaných odborníků, za obsah dokumentů, jejichž vypracování zprostředkoval pro příkazce (oborná stanoviska, posudky třetích osob) v průběhu zadávacího řízení, za činnost komise ustanovené zadavatelem k posuzování žádostí o účast / nabídek a hodnocení nabídek, nemůže ani garantovat výsledky přezkumných řízení. Příkazník však nese odpovědnost za škodu způsobenou úmyslně či z nedbalosti ve vztahu k porušení zákona.

- X.2. Příkazník uhradí příkazci smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý den prodlení s plněním termínů sjednaných touto smlouvou.
- X.3. V případě, že příkazník poruší povinnosti stanovené touto smlouvou a zadávací řízení bude v důsledku toho provedeno v rozporu se zákonem nebo pravidly Programu, je příkazník povinen uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši sankce udělené příkazci podle následujícího mechanismu:
- a) Smluvní pokuta ve výši odpovídající udělené sankci, maximálně však do výše ceny podle čl. V. odst. V.1. této smlouvy za příslušné zadávací řízení, ke kterému byla sankce udělena, bude příkazci uhrazena do 30 kalendářních dnů od doručení rozhodnutí o udělení sankce příkazníkovi.
 - b) Je-li udělená sankce vyšší než cena podle čl. V. odst. V.1. této smlouvy za příslušné zadávací řízení, ke kterému byla sankce udělena, uhradí příkazník příkazci smluvní pokutu v plné výši sankce po odečtení již uhrazené pokuty podle písm. a) tohoto odstavce nejpozději do 30 kalendářních dnů od doručení pravomocného soudního rozhodnutí o udělení sankce příkazníkovi.
- X.4. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody.
- X.5. Příkazník má uzavřenou pojistnou smlouvu u pojišťovny Generali Česká pojišťovna a.s., č. 4280047733 (pojistné plnění 10.000.000 Kč), pojištění odpovědnosti za škodu při zajištění služeb.
- X.6. Záruční doba na činnost příkazníka se sjednává v délce 24 měsíců od ukončení zadávacího řízení. Příkazce je povinen reklamovat vady plnění příkazníka do uplynutí záruční doby.

XI. Pověřené osoby:

XI.1. Pověřené osoby příkazce:

Bc. Radim Dembiňák – osoba pověřená ke komunikaci s příkazníkem ve věcech technických a organizačních

Ing. František Patočka, MBA – osoba pověřená ke komunikaci s příkazníkem ve věci zveřejňování na profilu zadavatele.

XI.2. Pověřené osoby příkazníka:

Vedoucí realizačního týmu: Ing. Eliška Kudělková

Zástupce vedoucího realizačního týmu: Ing. Jiří Kudělka

Člen realizačního týmu: Ing. Lucie Plánková

Člen realizačního týmu: Ing. Karolína Bártů

XI.3. Změny pověřených osob si smluvní strany písemně oznámí.

XII. Ostatní ujednání:

XII.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 zákona č. 137/2016 Sb. a zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv.

XII.2. Příkazce se zavazuje, že pokud bude v souladu s platnými zákony zveřejňovat tuto smlouvu s příkazníkem, zveřejní ji tak, aby podpis příkazníka byl zakryt a nemohlo tak dojít k jeho neoprávněnému zneužití.

XII.3. Komunikace mezi příkazcem a příkazníkem probíhá osobně nebo elektronicky, přičemž za elektronickou komunikaci se považuje zejména e-mailová komunikace. K účelu komunikace mezi příkazcem a příkazníkem slouží tyto kontaktní údaje:

XII.3.1. Kontaktní údaje příkazce:

obecná e-mailová adresa: info@nemzn.cz

obecné tel. č.: 515 215 111

adresa datové schránky: he9k6qg

Bc. Radim Dembiňák: tel. +420 735 190 327, e-mail: radim.dembinak@nemzn.cz

Ing. František Patočka, MBA: tel. +420 602 519 814, e-mail: frantisek.patocka@nemzn.cz

XII.3.2. Kontaktní údaje příkazníka:

obecná e-mailová adresa: s-investcz@s-investcz.cz

obecné tel. č.: +420 539 002 883

adresa datové schránky: nyuypt2

Ing. Eliška Kudělková: tel. +420 602 764 541, e-mail: kudelkova@s-investcz.cz

Ing. Jiří Kudělka: tel. +420 602 752 052, e-mail: kudelka@ikis.cz

Ing. Lucie Plánková: tel. +420 604 561 539, e-mail: plankova@s-investcz.cz

XII.4. Případá-li konec lhůty sjednané v této smlouvě v kalendářních dnech na den pracovního volna, končí lhůta první pracovní den následující po dni pracovního volna.

XIII. Zveřejňování údajů na elektronickém nástroji/profilu zadavatele a elektronická komunikace:

- XIII.1. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky zadává veřejnou zakázku v elektronickém nástroji, který slouží současně jako profil zadavatele. Komunikace v zadávacím řízení mezi příkazcem (popř. příkazníkem, jako zástupcem příkazce) a dodavateli / účastníky zadávacího řízení / vybraným dodavatelem probíhá výhradně elektronicky, primárně prostřednictvím elektronického nástroje příkazce.
Adresa elektronického nástroje je: https://zakazky.krajbezkorupce.cz/profile_display_111.html
- XIII.2. Příkazce zveřejňuje na svém elektronickém nástroji prostřednictvím příkazníka údaje, které je povinen zveřejňovat jako zadavatel veřejné zakázky ze zákona, a při jejichž zveřejnění může být zastoupen příkazníkem:
- 1) dokumenty zadávací dokumentace v den zveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení,
 - 2) dokumenty vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace, v den, kdy byly poskytnuty,
 - 3) žádosti o vysvětlení nabídek a žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
 - 4) Písemnou zprávu do 30 pracovních dnů po uzavření smlouvy,
- XIII.3. Podklady pro zveřejnění údajů podle odst. XIII.2. bod 1) – 4) této smlouvy připraví příkazník.
- XIII.4. Příkazce zveřejňuje na svém elektronickém nástroji sám údaje, které je povinen zveřejňovat jako zadavatel veřejné zakázky ze zákona, a při jejichž zveřejnění nemůže být zastoupen příkazníkem:
- 1) rozhodnutí zadavatele o výběru nebo vyloučení,
 - 2) rozhodnutí zadavatele o námitkách,
 - 3) uveřejnění textu uzavřené smlouvy do 15 kalendářních dnů od uzavření smlouvy na profilu zadavatele nebo v registru smluv.
- Podklady pro zveřejnění údajů připraví příkazník.
- XIII.5. Dodavatelé podávají výhradně elektronické a šifrované nabídky do elektronického nástroje. Nabídky podané jiným způsobem jsou neplatné a pohlíží se na ně jako by nebyly podány. Zpřístupnění elektronických nabídek v okamžiku uplynutí lhůty pro podání nabídek zajišťuje příkazce.
- XIII.6. Elektronická komunikace mezi zadavatelem veřejné zakázky (tj. příkazcem) nebo jeho zástupcem (tj. příkazníkem) a dodavateli / účastníky zadávacího řízení / vybraným dodavatelem probíhá takto:
- 1) prostřednictvím elektronického nástroje, přičemž pro podání nabídek nelze využít žádnou jinou formu elektronické komunikace,
 - 2) prostřednictvím datové schránky, přičemž dokument je doručen dodáním do datové schránky adresáta (§ 211 odst. 6 zákona),
 - 3) e-mailem opatřeným elektronickým podpisem (§ 211 odst. 5 zákona).

XIV. Odstoupení od smlouvy:

- XIV.1. Příkazce je oprávněn od této smlouvy jednostranně odstoupit s okamžitou účinností ke dni doručení odstoupení v případě hrubého porušení povinností příkazníka dle této smlouvy.

XV. Závěrečná ustanovení:

- XV.1. Tato smlouva vznikne za předpokladu, že dojde k dohodě o všech jejích částech. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu poslední ze smluvních stran a jejím zveřejněním v registru smluv, pokud má příkazce povinnost zveřejňovat smlouvy v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb.
- XV.2. Obsah smlouvy je možno měnit po dohodě pouze písemnými číslovanými dodatky ke smlouvě, které budou podepsány statutárními zástupci obou smluvních stran. Výjimkou je změna osob dle čl. XI. 3. této smlouvy.
- XV.3. Smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž 1 obdrží příkazce a 1 příkazník. Smluvní strany prohlašují, že pověření pracovníci uvedení v textu této smlouvy jsou zmocnění k jednání ve smyslu platných předpisů.

Ve Znojmě, dne

V Brně dne 15.2.2022

Za příkazce:

Za příkazníka:

.....
MUDr. Martin Pavlík, Ph.D., DESA, EDIC
ředitel
Nemocnice Znojmo, p.o.

.....
Ing. Eliška Kudělková
jednatelka
S-Invest CZ s.r.o.