

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

kterou dle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku

na straně jedné: **Národní památkový ústav, státní příspěvková organizace**
IČO: 750 32 333, DIČ: CZ75032333
se sídlem Valdštejnské nám. 3, PSČ 118 01 Praha 1 – Malá Strana
zastoupený ředitelem Územní památkové správy na Sychrově PhDr. Milošem Kadlecem

bankovní spojení:

pro úhradu způsobilých výdajů - účet č. 59636011/0710, Česká národní banka

pro úhradu nezpůsobilých výdajů - účet č. 400004-60039011/0710, Česká národní banka

- dále jen příkazce -

a

na straně druhé: **OHGS s.r.o.**
IČO: 45536899, DIČ: CZ45536899
se sídlem Tvardkova 1191, 562 01 Ústí nad Orlicí
zápis v rejstříku: C 1657 vedená u Krajského soudu, v Hradci Králové
zastoupen RNDr. Renatou Šedovou - jednatelkou
číslo účtu 41708-611/0100, Komerční banka a.s.

- dále jen příkazník -

I.

Předmět smlouvy

- 1.1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje pro příkazce a na jeho účet za sjednanou odměnu obstarat záležitost příkazce: výkon činnosti komplexního managementu na projektu „**Státní zámek Zákupy – obnova jižního křídla hospodářského dvora**“ (dále jen „projekt“).
- 1.2. Tuto smlouvu uzavírá příkazce s příkazníkem na základě výběrového řízení o zadání veřejné zakázky malého rozsahu realizovaného v Národním elektronickém nástroji.
- 1.3. Příkazce se touto smlouvou zavazuje za činnost příkazníka vykonávanou dle této smlouvy zaplatit odměnu ve výši a způsobem dle této smlouvy a poskytnout příkazníkovi potřebnou součinnost.
- 1.4. Činnost příkazníka dle této smlouvy zahrnuje zejména výkon těchto činností od nabytí účinnosti příkazní smlouvy do termínu ukončení realizace projektu IROP (dle Rozhodnutí o dotaci 30.6.2021, termín realizace bude pravděpodobně prodloužen do 31.12.2022), době činnosti dle této smlouvy se předpokládá po dobu 36 měsíců.

Výkon činnosti projektového manažera:

- řízení a koordinace činnosti projektového týmu a jeho jednání, zpracování zápisů a jeho distribuce,
- vytváření a aktualizace harmonogramu projektu tak, aby bylo zajištěno dodržení časových omezení projektu,
- na základě podkladů od členů projektového týmu provádí rozhodnutí, která mají vliv na úspěšnou realizaci projektu,
- zadávání úkolů členům projektového týmu a kontrola jejich plnění,
- detekování a vyhodnocování rizik,

- koordinace akceptací výstupů,
- návrh a administrace věcných změn projektu, zpracování a zajištění podání žádostí o změnu (ŽoZ)
- spolupráce s projektovou podporou (GnŘ NPÚ, Projektová kancelář MK),
- kontrola plnění výstupů jednotlivých fází projektu,
- předkládání podkladů pro jednání řídicího výboru a účast na jeho jednání, zpracování zápisů a jejich distribuce,
- dohled na soulad realizace projektu s programovými dokumenty IROP,
- zpracovávání zprávy o realizaci (ZoR) a zajištění jejich podání,
- komunikace s projektovým manažerem/manažery CRR přiděleným k projektu,
- součinnost při zadání a administraci veřejných zakázek (předmět, předpokládaná hodnota, kvalifikace – profesní a technická, hodnotící kritéria, doba realizace, platební podmínky, předání/převzetí, povinnosti kontrolované osoby, organizační zajištění procesu připomínkování ze strany GnŘ, MK ČR a CRR – organizace a vypořádání připomínek),
- administrace změnových listů (GnŘ, CRR, MK ČR) až do fáze uzavření příslušných dodatků ke smlouvám,
- navrhování a administrace dodatků ke smlouvám v součinnosti s investičním dohledem NpÚ a právníkem,
- zajištění zveřejnění jednotlivých fází VZ v modulu veřejných zakázek na MS 2014+ a zajištění vypořádání připomínek CRR v součinnosti s členy projektového týmu a externími najatými osobami/firmami a pracovníky NPÚ,
- součinnost při vyřizování případných sankčních postihů – příprava argumentace, komunikace s právníkem projektu, administrátorem VZ a dalšími osobami,
- organizační zajištění, příprava a zpracování podkladů a účast na kontrolách projektu (například Metodické a kontrolní návštěvy MK ČR, veřejnosprávní kontroly a další)

Výkon činnosti finančního manažera:

- účast na jednání projektového týmu,
- finanční řízení projektu
- dohled nad financováním a čerpáním dotace projektu z hlediska pravidel IROP
- plánování, koordinace a dohled nad čerpáním z finančních zdrojů projektu
- příprava podkladů pro zajištění a alokaci potřebných finančních prostředků pro realizaci projektu (zpracování Žádostí o platbu pro uvolnění finančních prostředků – ŽoUD)
- zpracování případných žádostí o přidělení prostředků z Centrálního fondu majetku GnŘ (CFRM) NPÚ aj.,
- příprava podkladů pro žádost o platbu (ŽoP) a její vypracování,
- příprava podkladů pro případnou mzdovou agendu a dohod o provedení práce,
- vykazování stavu čerpání finančních prostředků v rámci projektu,
- dodržování rozpočtových pravidel a jiných finančních pravidel MK v rámci projektu,
- příprava a zpracování dokumentů pro administraci projektu z pohledu pravidel financování,
- kontrola podkladů od dodavatelů z hlediska věcné a formální správnosti a z hlediska způsobilosti nákladů v součinnosti s hlavní administrátorkou a projektovou manažerkou,
- zpracování projektových příloh k likvidačnímu listu výdajových a příjmových dokladů (zejména zatřídění dle kódů IROP a SMVS),
- navrhování a administrace změn projektu, týkajících se finančních záležitostí (zejména ŽoZ před ukončením finanční etapy),
- zpracování podkladů pro změnu Právního aktu a Rozhodnutí o dotaci (s využitím předepsané struktury dle MK ČR)
- zajištění sběru dat s využitím předepsané struktury dle MK ČR,
- zpracování formuláře č.2 s přílohou stavu veřejných zakázek na projektu dle podmínek GnŘ NPÚ,
- zpracování jakýchkoliv dalších výkazů, které si příkazce nebo jeho osoby vyžádají a které souvisejí s realizací projektu (GnŘ NPÚ, MK, CRR, MF aj.)
- spolupráce s ostatními členy projektového týmu,

- aktivní účast na kontrolách projektu a příprava finančních podkladů pro tyto kontroly,
- účast na pracovních poradách projektového týmu,
- aktivní účast na jednáních s projektovými manažery z CRR,
- příprava podkladů pro zavedení nákladů projektu do evidence majetku.

Výkon činnosti administrátora projektu:

- vedení a správa fyzického a digitálního archivu projektu,
- zajištění organizačních, administrativních a technických záležitostí projektu,
- kontrola plnění pravidel publicity,
- distribuce jednotlivých verzí relevantních dokumentů projektu,
- kontrola plnění plánovaných a operativních administrativních úkonů vyplývajících z projektového plánu a ze zápisů z jednání,
- kontrola dodržování postupu práce s formalizovanými dokumenty a správné užívání všech formulářů a standardů,
- odpovědnost za správné vyplnění, pojmenování a uložení všech standardních formulářů,
- poskytnutí součinnosti finanční manažerce při kontrole podkladů od dodavatelů z hlediska věcné a finanční správnosti,
- dohled nad souladem realizace s programovými dokumenty IROP,
- aktivní účast na kontrolách projektu a zajištění administrativních podkladů,
- pravidelná účast na pracovních poradách projektového týmu,
- organizace jednání dle projektového plánu a dle pokynů projektové manažerky,
- spolupráce s ostatními členy projektového týmu,
- kontrola plnění povinné publicity.

- 1.5. Projekt Státní zámek Zákupy – obnova jižního křídla hospodářského dvora má být financován z Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) - dotace poskytnuté EU a ze státního rozpočtu ČR. Při plnění této smlouvy je tedy příkazník povinen dodržovat i veškeré povinnosti vyplývající z dotačních podmínek či pravidel poskytovatele dotace.
- 1.6. Předpokládaný rozsah plnění je maximálně 3 300 hodin.
- 1.7. Místem plnění je areál státního zámku Zákupy a sídlo příkazníka.

II.

Práva a povinnosti příkazníka při plnění smlouvy

- 2.1. Příkazník je povinen při plnění smlouvy postupovat s odbornou péčí a v souladu se zájmy příkazce, které zná nebo musí znát. Veškerá činnost příkazníka musí směřovat k zajištění účelu této smlouvy deklarovanému v článku I. této smlouvy, který určuje rozsah činnosti vykonávaný příkazníkem dle této smlouvy.
- 2.2. Příkazník se zavazuje řídit se při výkonu činnosti dle této smlouvy pokyny příkazce, který je zejména oprávněn svým pokynem určit rozsah a obsah činností prováděných příkazníkem dle smlouvy. Příkazce tak svým pokynem může změnit či upřesnit rozsah činnosti dle článku I. této smlouvy. Příkazník se zavazuje, že bude průběžně informovat příkazce o všech okolnostech, které zjistí při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
- 2.3. Příkazník je povinen předat příkazci bez zbytečného odkladu či na základě písemné výzvy příkazce věci, které za něho převzal při začátku a během plnění příkazní smlouvy.
- 2.4. Zjistí-li příkazník překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních jednání dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně písemně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek.
- 2.5. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými

přijde při plnění této smlouvy do styku a které nejsou běžně dostupné, a to i po skončení trvání smlouvy.

III.

Práva a povinnosti příkazce

- 3.1. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění smlouvy nezbytnou další součinnost spojenou s výkonem činnosti příkazníka.
- 3.2. Příkazce je povinen pro výkon činnosti příkazníka - projektového manažera:
 - poskytovat bez odkladu relevantní podklady a potřebné informace,
 - poskytnout prostory pro jednání a zajištění jednání na náklady příkazce,
 - zajistit povinnou součinnost ostatních členů projektového týmu, zejména investičního dohledu NPÚ,
 - zajistit příkazníkovi přístup do aplikace MS2014+ k editaci.

IV.

Odměna

- 4.1. Smluvní strany se dohodly, že příkazníkovi náleží odměna za činnost vykonávanou dle této smlouvy ve výši 600 Kč/hod. bez DPH, maximálně však 1 980 000 Kč bez DPH za celou dobu plnění této smlouvy (tj. za 3 300 hodin).
- 4.2. Odměna příkazníka zahrnuje veškeré náklady příkazníka, které vynaloží při plnění této smlouvy (náklady na pojištění, cestovní výlohy, telefony apod.).

V.

Platební podmínky

- 5.1. Příkazce nebude v průběhu plnění dle této smlouvy poskytovat příkazníkovi žádné zálohy.
- 5.2. Odměnu za vykonanou činnost bude příkazník fakturovat příkazci 1x za kalendářní čtvrtletí. Před vystavením faktury příkazník předloží příkazci vždy nejpozději do 5. dne měsíce následujícího po kalendářním čtvrtletí, v němž byly činnosti vykonány, výkaz provedených činností a počtu hodin (s přesností na každých započatých 30 minut) oceněný v souladu s bodem 4.1. této smlouvy.
Po odsouhlasení výkazu činností příkazcem vystaví příkazník fakturu.
Nedílnou součástí každého vyhotovení faktury musí být výkaz činností odsouhlasený příkazcem. Bez tohoto odsouhlaseného výkazu činností je faktura neúplná a příkazce není povinen ji proplatit.
- 5.3. K fakturované částce odměny bude připočtena DPH v zákonné výši ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- 5.4. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je poslední den kalendářního čtvrtletí, za který se faktura vystavuje. V případě poslední faktury bude dnem uskutečnění zdanitelného plnění den ukončení realizace projektu.
- 5.5. Faktura musí být vystavena vždy v jednom vyhotovení a musí být doručena příkazci.
- 5.6. Splatnost faktury činí 30 dnů ode dne doručení faktury příkazci.
- 5.7. Faktura musí mít všechny náležitosti účetního a daňového dokladu dle § 29 a násl. zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.8. Faktura musí obsahovat název projektu Státní zámek Zákupy – obnova jižního křídla hospodářského dvora a registrační číslo projektu IROP: CZ.06.3.33/0.0/0.0/16_059/0004592.
- 5.9. Faktura musí dále obsahovat číslo účtu příkazníka a prohlášení příkazníka, že:

- číslo účtu příkazníka uvedeného na faktuře je zveřejněno správcem daně podle § 96 zákona o DPH;
- příkazník není správcem daně veden jako nespolehlivý plátcce DPH ve smyslu § 106a zákona o DPH.

V případě, že faktura nebude obsahovat náležitosti uvedené v tomto bodě, nebo příkazník bude ke dni uskutečnění zdanitelného plnění v příslušné evidenci uveden jako nespolehlivý plátcce, je příkazce oprávněn uhradit částku odpovídající výši DPH vyčíslené na této faktuře přímo na účet správce daně podle § 109a zákona o DPH.

- 5.10. Příkazce je oprávněn stanovit příkazníkovi požadavky na obsah a podobu faktur, a to před vystavením první faktury, nebo i v průběhu plnění této smlouvy s ohledem na požadavky poskytovatele dotace. Příkazník je povinen takové požadavky příkazce na obsah a podobu faktur akceptovat. V případě, že vystavená faktura nebude obsahovat některou z dohodnutých náležitostí nebo náležitosti, přílohy nebo údaje dle požadavků příslušných právních předpisů či příkazce, není příkazce povinen takovou fakturu uhradit a příkazník je povinen vystavit novou fakturu s opravenými údaji či náležitostmi, přičemž opětovným doručením nové faktury počne běžet nová lhůta splatnosti od začátku a příkazce není v prodlení s úhradou faktury.
- 5.11. V případě prodlení příkazce s úhradou faktury zaplatí příkazce příkazníkovi úrok z prodlení v zákonné výši.

VI.

Odpovědnost za vady a pojištění

- 6.1. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, kterou mu způsobí porušením povinností dle této smlouvy.
- 6.2. Příkazník se zavazuje mít ke dni uzavření této smlouvy po celou dobu trvání této smlouvy uzavřenou pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škody způsobené při výkonu činnosti dle této smlouvy s limitem pojistného plnění minimálně ve výši 3 000 000,- Kč a spoluúčastí příkazníka nepřevyšující 10 %.
- 6.3. Příkazník předložil pojistnou smlouvu před uzavřením této smlouvy a dále je povinen ji předložit vždy do 10 pracovních dnů ode dne písemné žádosti příkazce učiněné kdykoliv po dobu trvání platnosti této smlouvy.
- 6.4. V případě porušení kterékoliv povinnosti dle bodu 6.2. a/nebo 6.3. se příkazník zavazuje uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 100 000,- Kč za každý případ porušení povinnosti.
- 6.5. Porušení povinnosti dle bodu 6.2. nebo 6.3. této smlouvy je považováno za podstatné porušení smlouvy na straně příkazníka.
- 6.6. Náklady na pojištění nese příkazník a jsou zahrnuty ve sjednané odměně.
- 6.7. Příkazník se zavazuje uplatnit veškeré pojistné události související s poskytováním plnění dle této smlouvy u pojišťovny bez zbytečného odkladu.

VII.

Ostatní ujednání

- 7.1. Příkazník se zavazuje spolupůsobit jako osoba povinná v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- 7.2. Příkazník je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2030. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji příkazník použít.
- 7.3. Příkazník je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených

orgánů (CRR, MMR ČR, MF 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.

- 7.4. Příkazník nesmí bez předchozího písemného souhlasu příkazce změnit poddodavatele, které uvedl v nabídce předložené ve výběrovém řízení.
V případě porušení této povinnosti příkazníkem je příkazce oprávněn od této smlouvy odstoupit.
- 7.5. Žádné ujednání o smluvní pokutě dle této smlouvy se nedotýká nároku příkazce požadovat v plné výši náhradu škody způsobenou porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta.
- 7.6. Vznikne-li podle této smlouvy příkazci právo na zaplacení smluvní pokuty vůči příkazníkově, je příkazce oprávněn, nikoliv povinen, úhradu smluvní pokuty po příkazníkově požadovat. Jestliže se příkazce rozhodne uplatnit právo na zaplacení smluvní pokuty, vystaví příkazníkově penalizační fakturu a je oprávněn jednostranně započítat tuto svoji pohledávku vůči pohledávkám příkazníka. Příkazce je oprávněn kdykoliv započíst své i nesplatné pohledávky vůči příkazníkově proti pohledávkám příkazníka vůči příkazci z této smlouvy.

VIII.

Adresy pro doručování

8.1. Adresy pro doručování:

Národní památkový ústav, územní památková správa na Sychrově
Adresa: Zámek Sychrov čp. 3, 463 44 Sychrov

Adresa a e-mail příkazníka jsou:

OHGS s.r.o.

Adresa: Tvardkova 1191, 562 01 Ústí nad Orlicí



nebo jiné adresy nebo e-mailové adresy, které budou druhé straně způsobem dle tohoto článku oznámeny.

- 8.2. Veškerá oznámení, výzvy, reklamace a jiné úkony dle této smlouvy mohou být zaslány písemně doporučenou poštou nebo e-mailem na adresy shora dohodnuté.

IX.

Doba trvání smlouvy

- 9.1. Příkazník zahájí činnost dle této smlouvy na základě výzvy příkazce.
- 9.2. Termín ukončení realizace projektu je dle Rozhodnutí dotaci stanoven do 30. 6. 2021 a tato doba bude pravděpodobně na základě žádosti o změnu prodloužena do 31.12.2022. Výkon činnosti managementu dle této smlouvy se proto předpokládá po dobu 36 měsíců v rozsahu 3 300 hodin.
- 9.3. Tuto smlouvu lze ukončit písemnou dohodou smluvních stran.
- 9.4. Příkazce může smlouvu vypovědět částečně nebo v plném rozsahu. Nestanoví-li výpověď příkazce pozdější účinnost, nabývá účinnosti dnem, kdy se o ní příkazník dověděl nebo mohl dovědět. Od účinnosti výpovědi je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje, je však povinen příkazce upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody hrozící příkazci nedokončením činnosti dle této smlouvy.

- 9.5. Příkazník může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena příkazci, nevyplývá-li z výpovědi doba pozdější. Ke dni účinnosti výpovědi zaniká povinnost příkazníka uskutečňovat činnosti dle této smlouvy. Jestliže by tím vznikla příkazci škoda, je příkazník povinen jej upozornit, jaká opatření učinit k jejímu odvrácení. Jestliže tato opatření nemůže učinit příkazce ani pomocí jiných osob a požádá příkazníka, aby je učinil sám, je k tomu příkazník povinen.
- 9.6. Příkazce si vyhrazuje právo posunout nebo odložit začátek výkonu činností dle této smlouvy s ohledem a v závislosti na výši disponibilních prostředků pro financování projektu. Příkazce je oprávněn z důvodu nedostatku finančních prostředků omezit rozsah činnosti dle této smlouvy nebo provádění činností přerušit.
- 9.7. V případě, že příkazce využije svá práva dle bodu 9.6., nemá příkazník žádné právo finančního postihu vůči příkazci z důvodu posunutí, omezení rozsahu nebo přerušování provádění výkonu činností dle této smlouvy, ani právo na náhradu škody.

X.

Závěrečná ustanovení

- 10.1. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti nabývá dnem uveřejnění v registru smluv.
- 10.2. Veškeré změny této smlouvy je možné provést pouze ve formě písemných číslovaných dodatků k této smlouvě, vyjma změny kontaktních údajů a pověřených osob. Zrušit tuto smlouvu lze pouze písemně.
- 10.3. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva ve svém úplném znění byla uveřejněna v rámci informací zpřístupňovaných veřejnosti prostřednictvím dálkového přístupu. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 zákona č. 89/2012 Sb. a udělují svolení k jejich užití a uveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek. Uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí příkazce.
- 10.4. Informace k ochraně osobních údajů ze strany příkazce jsou uveřejněny na webových stránkách www.npu.cz v sekci „Ochrana osobních údajů“.
- 10.5. Smlouva se vyhotovuje ve čtyřech vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po dvou vyhotoveních.
- 10.6. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely podle své pravé a svobodné vůle prosté omylů, nikoliv v tísní a že vzájemné plnění dle této smlouvy není v hrubém nepoměru. Smlouva je pro obě smluvní strany určitá a srozumitelná.

Na Sychrově dne 14.1.2020

V Ústí nad Orlicí, dne 16.1.2020

Za příkazce:

Dělník

.....
PhDr. Miloš Kadlec
ředitel Územní památkové správy na Sychrově
Národní památkový ústav, státní příspěvková
organizace

.....
RNDr. Renata Šedová
jednatelka OHGS s.r.o.