

Příkazní smlouva č.: 43/20/006
uzavřená dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
(dále jen „smlouva“)

Smluvní strany:

Oblastní muzeum a galerie v Mostě, příspěvková organizace

IČO: 00080730
se sídlem: Čsl. armády 1360/35, 434 01 Most
zastoupeno: Mgr. Michalem Soukupem, ředitelem
kontaktní osoba: Mgr. Michal Soukup
tel.: 728 736 457
e-mail: soukup.m@omgm.cz
(dále jen „zadavatel“ nebo „příkazce“)

a

Asistenční centrum, a. s.

IČO: 631 44 883
DIČ: CZ63144883
se sídlem: Most, Sportovní č. p. 3302, PSČ 434 01
jednatel: Ing. Františkem Jochmanem, předsedou představenstva
zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem v oddílu B, vložce 714
kontaktní osoba: Ing. Klára Rothe, projektový manažer
tel.: 725 034 862
e-mail: rothe@asistencnicentrum.cz
bankovní spojení: ČSOB č. ú. 198945471/0300
(dále jen „příkazník“)

se níže uvedeného dne, měsíce a roku dohodly na následujícím:

Preambule

Smlouvu uzavírá příkazce (zadavatel předmětné veřejné zakázky) s příkazníkem pro zajištění administrace veřejných zakázek zadávaných mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek pro projekt příkazce s názvem „**Panoráma starého Mostecka**“, reg. č. **CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_067/0012378** (dále jen „**akce**“). Veřejná zakázka je spolufinancována z Evropských strukturálních a investičních fondů prostřednictvím Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání.

I. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka, že pro příkazce a na jeho účet obstará za úplaty níže uvedené úkony a činnosti („**záležitost**“) a závazek příkazce zaplatit příkazníkovi za to odměnu dohodnutou v čl. III této smlouvy.
2. Příkazník pro příkazce zajistí níže uvedené úkony související se zadáním veřejné zakázky, kdy jménem a na účet příkazce a za podmínek dohodnutých v této smlouvě vykoná a zařídí činnosti spojené s realizací výběru dodavatele akce na 1.) Digitální vzdělávací zdroj a 2.) PC, SW a 3D brýlí. Úkony a činnosti pro zajištění uvedených veřejných zakázek provede příkazník v tomto rozsahu:
 - zpracuje návrh zadávací dokumentace a souvisejících příloh dle konkrétních požadavků příkazce (příkazce definuje zejm. požadavek na technickou podobu požadovaného plnění, hodnotící kritéria, kvalifikační kritéria a smluvní podmínky),
 - zajistí součinnost a odbornou podporu při uveřejnění příslušné dokumentace na profilu zadavatele příkazce,
 - zajistí příjem žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace a administraci odpovědí (v koordinaci s příkazcem a projektantem akce),
 - zajistí odbornou podporu v rámci příjmu a evidence nabídek (příjem a evidenci nabídek fyzicky zajišťuje příkazce),

- organizačně zajistí činnosti hodnotící komise, zpracování návrhu výstupů z činnosti hodnotící komise (jednání hodnotící komise proběhne v prostorách příkazce za účasti zástupce příkazníka v roli facilitátora činnosti komise, (detailně viz Přílohu č. 1 Smlouvy)),
 - připraví návrhy navazující administrativy a koordinace postupu směřujícího k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem,
 - kompletuje a předá spis vztahující se k obstarávané záležitosti příkazci.
 - provede případné další administrativní služby přímo související se zadáváním veřejné zakázky.
3. Smluvní strany souhlasně stanovují, že případné zpracování a uveřejnění písemné zprávy zadavatele, uveřejnění uzavřené smlouvy a uveřejnění skutečně uhrazené ceny díla není součástí předmětu plnění dle této Smlouvy.

II. Doba a místo plnění

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to ode dne jejího uzavření **do ukončení zadávacího procesu předmětných veřejných zakázek (uzavření smlouvy, uveřejnění oznámení o zadání zakázky, kompletace a předání spisu Příkazci)**. Veřejná zakázka bude realizována dle harmonogramu projektu zadavatele/příkazce.
2. Místem plnění zakázky je dle povahy administrace sídlo příkazníka nebo sídlo příkazce.

III. Odměna

1. Příkazníku náleží za obstarání záležitosti příkazce, tj. za uskutečnění činností dle čl. I odst. 2 této smlouvy odměna ve výši 80.000,- Kč (slovy: osmdesát tisíc korun českých). K uvedené odměně se připočítává DPH podle platných právních předpisů ve výši 21 %, tj. částka 16.800,- Kč. Odměna včetně DPH tedy činí 96.800,- Kč.
2. Právo na odměnu vzniká příkazníkovi dnem, kterým řádně vykoná požadovanou činnost podle této smlouvy. Předpokládá se postupné fakturování dle dokončených činností za jednotlivé části plnění.
3. Odměna včetně DPH je po celou dobu platnosti smlouvy neměnná a nepřekročitelná, tj. stanoví se jako cena nejvýše přípustná.
4. Odměna zahrnuje veškeré náklady příkazníka vzniklé a nezbytné pro řádné obstarání záležitosti. Zálohy příkazce příkazníkovi neposkytuje.
5. Odměna bude provedena na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného příkazcem a doručeného příkazníkovi.
6. Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle obecně závazných předpisů a dále musí obsahovat název obstarávané akce.
7. Splatnost daňového dokladu je 30 dnů ode dne jeho doručení příkazci.
8. Platby budou probíhat výhradně v české měně (Kč).
9. Faktura se považuje za uhrazenou okamžikem připsání fakturované na účet příkazníka. Námitky proti údajům uvedeným ve faktuře může příkazce uplatnit do konce lhůty splatnosti s tím, že ji odešle zpět příkazníkovi s uvedením výhrad. Tímto okamžikem se ruší lhůta splatnosti. Od okamžiku doručení opravené faktury příkazci běží nová lhůta splatnosti.
10. V případě zrušení akce nebo veřejné zakázky s ní spojené, pro níž je tato smlouva uzavírána, na základě rozhodnutí příkazce nebo na základě ukončení této smlouvy (dohodou, výpovědí) náleží příkazníkovi celá odměna dle čl. III této smlouvy.
11. Pro případ prodloužení příkazce s úhradou splatné faktury zaplatí příkazce příkazníkovy smluvní pokutu ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý i započatý den prodloužení.
12. Daňový doklad (faktura) musí splňovat náležitosti dané zákonem o účetnictví a zákonem o dani z přidané hodnoty a musí být označen registračním číslem projektu objednatele: **CZ.02.3.68/0.0/18_067/0012378**.

IV. Další práva a povinnosti smluvních stran

1. Příkazník se zavazuje obstarat záležitost příkazce svědomitě, s řádnou a odbornou péčí a potřebnými odbornými schopnostmi. Při své činnosti je příkazník vázán zákony, obecně závaznými právními předpisy a pokyny příkazce, pokud tyto nejsou v rozporu s těmito normami nebo zájmy příkazce.
2. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistí při obstarávání záležitosti, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
3. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti včas písemně upozornit příkazce na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, jejichž následkem může vzniknout škoda nebo nesoulad se zákony nebo obecně závaznými právními předpisy. Pokud příkazce navzdory tomuto upozornění trvá na svých pokynech, příkazník neodpovídá za jakoukoli škodu způsobenou jeho jednáním na základě takových pokynů příkazce.

4. Příkazník i příkazce jsou povinni se vzájemně informovat o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení záležitosti příkazce a poskytovat si součinnost nezbytnou pro řádné a včasné provedení záležitosti příkazce.
 5. Výstupy z poskytnutého plnění, které vzniknou v průběhu, a v souvislosti s obstaráním záležitosti příkazce, se stávají okamžikem jejich předání příkazci jeho výlučným vlastnictvím. Příkazník nesmí poskytnout žádný z těchto výstupů třetí straně bez předchozího písemného souhlasu Příkazce. Příkazník je proto povinen vždy při vlastním provedení jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci na jeho emailovou adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za příkazce jednat. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez zbytečného odkladu, případně zajistit případný podpis osoby oprávněné jednat za příkazce a písemně (elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany příkazce nutných pro obstarání záležitosti příkazce (zejména doručení námítky, doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám, usnesení o zahájení správního řízení, podepsaná smlouva s vybraným dodavatelem atp.) nenese příkazník odpovědnost za případné sankce.
 6. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi věci a informace, jež jsou nutné k obstarání záležitosti, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má obstarat příkazník. Při předávání dokumentů (v tištěné nebo elektronické formě) příkazníkovi je příkazce povinen předat dokumentaci bez zbytečného odkladu.
 7. Vyžaduje-li obstarání záležitosti příkazce uskutečnění právních jednání jménem příkazce, je příkazce povinen vystavit včas příkazníkovi písemně potřebnou plnou moc.
 8. Příkazník se zavazuje, že během plnění smlouvy a i po uplynutí její účinnosti bude zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví při obstarávání záležitosti příkazce a o kterých příkazce prohlásí, že jsou důvěrné nebo představují obchodní tajemství příkazce. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje i na zaměstnance příkazníka a případné subdodavatele a příkazník se zavazuje je k této povinnosti zavázat.
 9. Příkazník se zavazuje zajistit, aby obstaráním záležitosti příkazce a užíváním jejich výstupů nedošlo k porušení autorských práv třetích stran.
 10. Příkazník se zavazuje umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je akce hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky.
 11. Příkazník neodpovídá za případné doručení a odevzdání veškerého spisového materiálu dotačnímu orgánu, který jakýmkoli způsobem může financovat zadávací nebo výběrové řízení. Za doručení takového spisového materiálu odpovídá výhradně příkazce.
 12. Příkazník je povinen archivovat veškerou dokumentaci vztahující se k předmětu plnění, originální vyhotovení této smlouvy včetně jejich dodatků, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k obstarání záležitosti příkazce podle této smlouvy po dobu 10 let od zániku smlouvy. Po tuto dobu je příkazník povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním obstarávané záležitosti a smlouvy.
13. Příkazník se bude řídit Směrnicí S-09/2018 KÚ příkazce.

V. Smluvní pokuty

1. Odpovědnost příkazníka za škodu způsobenou obstaráváním záležitosti příkazce se řídí právními předpisy České republiky.
2. Příkazník odpovídá za vady předmětu plnění po dobu platnosti a účinnosti legislativní úpravy platné v době, kdy byly jednotlivé činnosti provedeny a maximálně do výše odměny sjednané v čl. III odst. 1 Smlouvy).
3. Smluvní strany tímto výslovně ujednávají, že příkazník neodpovídá za chybné vymezení předmětu veřejné zakázky, hodnotících kritérií, kvalifikačních kritérií a smluvních podmínek, chybné vymezení technické specifikace předmětu plnění veřejné zakázky a dále za špatné uveřejnění podkladů na profilu zadavatele příkazce. Za toto chybné vymezení či špatné uveřejnění podkladů odpovídá plně příkazce, který je tak povinen nést případné sankce.
4. Smluvní strany výslovně sjednávají, že příkazník neodpovídá za vady způsobené použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ně příkazce upozornil, ale ten na jejich použití trval. Pokud by tyto podklady byly důvodem pro námítky, zrušení výběrového řízení nebo sankci, neaplikuje se ustanovení odst. 2 tohoto článku smlouvy a příkazce je povinen příkazníkovi uhradit celou odměnu dohodnutou v čl. III této smlouvy.
5. Případná náhrada škody či smluvní pokuta je limitována hodnotou odměny příkazníku dle čl. III. této smlouvy.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

2. Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí platnou právní úpravou, zejména pak zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem, v platném znění a dalšími právními předpisy, které se vztahují k plnění veřejné zakázky.
3. Ukončení smlouvy se řídí příslušnými ustanovením občanského zákoníku.
4. Všechny spory vzniklé z této smlouvy nebo v souvislosti s ní, budou strany řešit především vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, budou spory vyplývající ze závazkového vztahu upraveného smlouvou řešeny podle obecně závazných právních předpisů České republiky, a to před příslušným soudem České republiky.
5. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, přičemž každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.
6. Smlouvu lze měnit jen písemnými řádně očíslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

Přílohy:

1. Náplň organizačního zajištění činnosti hodnotící komise a souvisejících činností

V Mostě: 2020

V Mostě: 2020

.....
Mgr. Michal Soukup
ředitel
Oblastní muzeum a galerie v Mostě,
příspěvková organizace
(Příkazce/zadavatel)

.....
Ing. František Jochman, LL.M.
předseda představenstva
Asistenční centrum, a. s.
(Příkazník)

Příloha č. 1 Smlouvy: Náplň organizačního zajištění činnosti hodnotící komise a souvisejících činností

Příkazník zajistí v rámci uvedeného bodu předmětu plnění následující činnosti, přičemž příkazce poskytne nezbytnou součinnost:

1. Příprava formulářů pro jmenování členů a náhradníků komisí pro otevírání obálek a pro hodnocení nabídek
2. Vypracování jmenovacích dekretů, vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky komise (oslovení proběhne formou e-mailové komunikace, příkazník poskytne nezbytné kontakty)
3. Organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami
4. Sepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh
5. Rozbor nabídek účastníků z hlediska splnění kvalifikačních kritérií (zpracování doporučení pro rozhodnutí komise)
6. Rozbor nabídek účastníků z hlediska obsahového splnění zadávacích podmínek, případně vypracování návrhu na požádání účastníků o písemné vysvětlení nejasností v nabídce (zpracování doporučení pro rozhodnutí komise).
7. Organizační zajištění průběhu posuzování nabídek a zpracování protokolu o jednání hodnotící komise
8. Vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny a vypracování návrhu posouzení zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (zpracování doporučení pro rozhodnutí komise)
9. Vypracování návrhu rozhodnutí příkazce o vyloučení těch účastníků, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení, oznámení této skutečnosti příslušným účastníkům, kontrola doručenek případně reklamační řízení u pošty (v případě požadavku na vedení komunikace formou poštovních zásilek nese náklady na poštovné příkazce)
10. Zpracování podkladů pro rozhodnutí příkazce o vyloučení účastníků z další účasti v zadávacím řízení
11. Rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod (předpokládá se zadání zakázky na základě kritéria hodnocení „Nejnižší nabídková cena“)
12. Organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek
13. Zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí (předpokládá se zadání zakázky na základě kritéria hodnocení „Nejnižší nabídková cena“)
14. Organizační zařízení všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise
15. Vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek (zpracování doporučení pro rozhodnutí komise)