



Příkazní smlouva č. 194/2020/4/4/1/1

ve smyslu ustanovení § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“),
(dále jen „smlouva“).

uzavřená mezi

Moravské zemské muzeum

státní příspěvková organizace
se sídlem Zelný trh 6, 659 37 Brno

IČO: 00094862

DIČ: CZ00094862

zastoupená generálním ředitelem

[REDACTED]

(dále jen „příkazce“ nebo též „zadavatel“)

a

Fiala, Tejkal a partneři, advokátní kancelář, s.r.o.

IČO: 28360125

DIČ: CZ28360125

se sídlem Helfertova 2040/13, Černá Pole, 613 00 Brno

zapsaná v obchodním rejstříku: vedeném Krajským soudem v Brně, sp. zn. C 63681

zastoupená: Mgr. Janem Tejkalem, jednatelem

bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s.

[REDACTED]

(dále jen „příkazník“)

(dále společně též jen „smluvní strany“ nebo „strany této smlouvy“)

Preambule

Tato smlouva je uzavírána na základě veřejné zakázky malého rozsahu s názvem „**MZM Brno – administrace výběrových řízení**“ na komplexní administraci zadávacích řízení zadávaných příkazcem v rámci projektu „Centrální depozitář v Rebešovicích – I. etapa, stavba.

I.

Předmět a účel smlouvy

Předmětem této smlouvy je úprava podmínek úplatného poskytování služeb pro příkazce podle této smlouvy, které bude spočívat v zajištění komplexní administrace zadávacích řízení na veřejné zakázky:

- TDI a koordinátor BOZP ... předpokládaná hodnota VZ ... 1,65 mil
- Stavba ... předpokládaná hodnota VZ ... 340 mil
- RPD interiérového vybavení ... předpokládaná hodnota VZ ... 0,50 mil

II. Administrace zadávání veřejných zakázek

- 1) Komplexní administrací zadávání veřejných zakázek se rozumí zejména následující činnosti:
- a) úkony související s přípravou textu formulářů oznámení o zakázce, zadávacích podmínek a jejich uveřejnění
 - úkony související s oznámením o zakázce a další uveřejnění
 - příprava zadávací dokumentace (dále jen „ZD“), včetně kvalifikace a způsobu hodnocení
 - příprava všech dalších formulářů (vše v potřebných počtech)
 - kompletace dokumentace
 - b) úkony související s průběhem lhůty pro podání nabídek
 - poskytování ZD (nebude-li kompletně uveřejněna na profilu zadavatele)
 - úkony spojené s činností hodnotící komise
 - komplexní zajištění vysvětlení zadávací dokumentace (návrhy, finalizace atd...)
 - přijímání nabídek v elektronické formě (certifikovaný el. nástroj)
 - c) úkony související s průběhem lhůty pro podání nabídek a posuzováním a hodnocením nabídek
 - zajištění všech úkonů souvisejících s průběhem otevírání nabídek
 - komplexní zpracování dokumentace spojené s posuzováním a hodnocením nabídek
 - zajištění průběhu hodnocení nabídek, včetně předběžného zhodnocení nabídek a případných doplňujících výzev a žádostí pro účastníky řízení
 - d) úkony související s ukončením zadávacího řízení
 - příprava rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a příp. dalších rozhodnutí a oznámení, včetně odeslání
 - příprava a odeslání dalších dokumentů souvisejících s ukončením zadávacího řízení, včetně písemné zprávy zadavatele nebo zrušení zadávacího řízení
 - e) další úkony spojené s předmětem plnění, např. tvorba návrhu smlouvy vč. příloh a vypracování čistopisu po odsouhlasení textu příkazcem, sumarizace dokumentace, oznamování a uveřejňování dle právních předpisů a pravidel závazných pro dané řízení, zajištění komunikace mezi příkazcem a účastníky zadávacího řízení, zpracování stanovisek k návrhům a podnětům účastníků řízení atd.

Příkazník bude provádět za příkazce úkony spojené s výběrovým řízením dle příslušných předpisů. Samotné zadání veřejných zakázek a veškeré úkony s tímto spojené bude příkazník provádět prostřednictvím Národního elektronického nástroje (NEN).

- 2) Ustanovení odst. 1 tohoto článku má demonstrativní povahu; činnosti neuvedené v tomto ustanovení se považují za jeho součást, je-li jejich provedení nezbytné k realizaci některého z druhů zadávacího řízení na základě této smlouvy.

III. Lhůty plnění

- 1) Příkazník se zavazuje plnit předmět této smlouvy průběžně a to vždy na základě výzvy příkazce popř. na základě uveřejnění zadávacích podmínek pro tu kterou veřejnou zakázku tak, aby byly dodrženy povinnosti příkazce, které mu vyplývají ze zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, prováděcích předpisů k uvedenému zákonu nebo závazných pravidel poskytovatele dotace.
- 2) Příkazník se zavazuje předat příkazci vyhotovené dokumenty či provést úkon dle podmínek uvedených v této smlouvě a vždy v co nejkratší době přiměřené pro zpracování daného úkonu,

příčemž doba potřebná pro zhotovení zadávacích podmínek a jejich předání činí nejvýše 15 dnů ode dne doručení výzvy příkazce. Ostatní dokumentaci se příkazník zavazuje předat příkazci nejpozději do 4 pracovních dnů od obdržení veškerých nezbytných podkladů pro její vypracování ze strany příkazce.

- 3) Příkazník se zavazuje vypořádat veškeré připomínky příkazce k dokumentům vypracovaným příkazníkem nejpozději do 5 dnů ode dne jejich obdržení na dohodnutou e-mailovou adresu.
- 4) Příkazce předpokládá zadání všech veřejných zakázek a jejich splnění nejpozději do 31.12.2023.

IV.

Povinnosti příkazníka

- 1) Příkazník je povinen postupovat při plnění předmětu této smlouvy s odbornou péčí, bez zbytečných průtahů a v souladu se zájmy příkazce, které příkazník zná nebo musí znát. Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce. Příkazník je povinen včas oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při plnění této smlouvy, jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Příkazník je povinen poskytovat příkazci včas vysvětlení a podklady potřebné pro uvážení dalších pokynů. Příkazník je povinen opatřit si s dostatečným předstihem předchozí souhlas příkazce s uveřejněním dokumentů na profilu zadavatele nebo s jejich odesláním uchazečům.
- 2) Bude-li se příkazník řídit pokyny příkazce, aniž by jej upozornil na jejich nevhodnost, znamená to, že vhodnost příkazcem udělených pokynů odsouhlasil a příkazník odpovídá za to, že při plnění těchto pokynů budou dodrženy obecně závazné právní předpisy a podmínky této smlouvy.
- 3) Příkazník je povinen průběžně sledovat a kontrolovat dodržování všech lhůt a povinností vyplývajících pro zadavatele z právních předpisů upravujících zadávání veřejných zakázek. Příkazník je povinen informovat příkazce o těchto lhůtách a povinnostech v dostatečném časovém předstihu. Příkazník je povinen předložit veškeré podklady, které se vztahují k úkonu, pro který právní předpis stanoví lhůtu k jeho provedení, příkazci tak, aby nedošlo k marnému uplynutí takové lhůty.
- 4) Po ukončení každého jednotlivého zadávacího řízení je příkazník povinen vydat bez zbytečného odkladu všechny písemnosti, které mu příkazce svěřil nebo které při administraci zakázky vznikly.
- 5) Příkazník je povinen zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se při plnění předmětu této smlouvy dozvěděl, a které nejsou veřejně známy. Porušením povinnosti mlčenlivosti není použití informací předaných příkazníkovu příkazcem k plnění předmětu této smlouvy v nezbytném rozsahu.
- 6) Příkazník je povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- 7) Příkazník prohlašuje, že má oprávnění k výkonu činnosti v rozsahu této smlouvy, což dokládá příslušným potvrzením, příp. kopií certifikátu.
- 8) Příkazník je povinen zařídit veškeré záležitosti spojené s plněním této smlouvy osobně, Příkazce nenese odpovědnost za případnou činnost jiných subjektů, které příkazník použil ke své činnosti ani nehradí náklady související s činností těchto subjektů.
- 9) Příkazník se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této smlouvy při plnění svých povinností přijdou jeho pověřenci zaměstnanci do styku s osobními nebo citlivými údaji ve smyslu zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně,

zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož aby i jinak neporušil tento zákon. Příkazník nese plnou odpovědnost a právní důsledky za případné porušení citovaného zákona z jeho strany.

V. Povinnosti příkazce

- 1) Příkazce je povinen příkazníkovi poskytnout veškerou potřebnou součinnost v souladu s touto smlouvou, zejména předat všechny podklady a informace, nezbytné k plnění této smlouvy.
- 2) Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi cenu za plnění v souladu s čl. VII této smlouvy.

VI. Plná moc

Příkazce udělí při uzavření dílčí smlouvy příkazníkovi plnou moc v potřebném rozsahu pro zajištění splnění předmětu této smlouvy.

VII. Cena a platební podmínky

- 1) Příkazce nebude na základě této smlouvy vyplácet příkazníkovi žádné zálohy.
- 2) Celková cena za administraci zadávacích řízení nepřekročí po dobu trvání této smlouvy částku **183 000,- Kč bez DPH**. Podrobný rozpis ceny se nachází v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- 3) Cena zahrnuje ocenění všech činností a nákladů příkazníka, tedy jak odměnu za vykonanou práci, tak i náhradu vynaložených nákladů (dále jen „cena“). Cena je platná a nejvýše přípustná po celou dobu trvání smlouvy. Cenu lze překročit jen v souvislosti se změnou předpisů o dani z přidané hodnoty.
- 4) Příkazce je povinen uhradit cenu na základě daňového dokladu (dále jen „faktura“) vystaveného příkazníkem. Fakturu je příkazník oprávněn vystavit nejdříve v den předání toho kterého zadávacího řízení a jeho odsouhlasení kontaktní osobou příkazce. Předáním zadávacím řízením se pro účely této smlouvy rozumí zadávací řízení, v němž došlo k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. V případě zrušení zadávacího řízení, není příkazce povinen platit příkazníkovi dohodnutou cenu.
- 5) Faktura musí vždy splňovat náležitosti daňového dokladu podle platných právních předpisů, zejména označení faktury, číslo, IČO a DIČ, název a sídlo příkazce a příkazníka, účtovanou částku, DPH v platné výši, datum uskutečnění zdanitelného plnění, den vystavení a splatnosti faktury a podpis příkazníka.
- 6) Na každé faktuře musí být uveden podrobně popis fakturovaného plnění.
- 7) Přílohou faktury bude předávací protokol se seznamem vypracovaných dokumentů v rámci administrovaného zadávacího řízení.
- 8) Splatnost řádně vystavené faktury činí 30 dnů ode dne jejího doručení příkazci. Dnem zaplacení je den odepsání fakturované částky z účtu příkazce ve prospěch účtu příkazníka.

- 9) Nebude-li faktura obsahovat stanovené náležitosti, nebo v ní nebudou správně uvedené údaje, je příkazce oprávněn vrátit ji ve lhůtě 7 pracovních dnů od jejího doručení zpět příkazníkovi s uvedením chybějících náležitostí nebo nesprávných údajů. V takovém případě příkazce není v prodlení s úhradou faktury a lhůta k její úhradě počne běžet až dnem doručení opravené faktury příkazci.
- 10) V případě, že příkazce bude v prodlení se zaplacením řádně vystavené a doručené faktury, zaplatí příkazníkovi úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb.

VIII.

Odpovědnost, podstatné porušení smlouvy a smluvní pokuty, odstoupení od smlouvy

- 1) Za podstatné porušení smlouvy příkazníkem se považuje zejména:
 - a) nedodržení zákonných lhůt v důsledku prodlení příkazníka při plnění povinností podle ustanovení čl. IV.,
 - b) porušení povinnosti příkazníka podle ustanovení čl. IV. odst. 1), 3) a 5).
- 2) Za podstatné porušení smlouvy ze strany příkazce se považuje zejména prodlení s úhradou faktury delší než 30 dnů.
- 3) Povinnost k náhradě škody není dotčena uplatněním nároku na zaplacení smluvní pokuty ani jejím zaplacením.

IX.

Komunikace a doručování

- 1) Smluvní strany se dohodly, že jednání mezi nimi bude probíhat prostřednictvím kontaktních osob, a to písemně nebo emailem na adresy uvedené v hlavičce této smlouvy, ledaže tato smlouva vyžaduje výslovně písemnou formu. Tím není dotčeno jednatelské oprávnění statutárních orgánů stran. Kontaktních osob může být na každé straně smlouvy i více. Změnu nebo oznámení nové kontaktní osoby včetně emailové adresy lze provést bez potřeby uzavírat dodatek k této smlouvě.
- 2) I pokud tato smlouva stanoví pro určitý úkon písemnou formu, může být úkon doručen také v elektronické (digitální) formě prostřednictvím e-mailu se zaručeným elektronickým podpisem, vyjma změn nebo zrušení této smlouvy, které lze učinit pouze písemnou formou.
- 3) Smluvní strany se zavazují, že v případě změny své doručovací adresy, faxového čísla nebo e-mailové adresy budou o této změně druhou smluvní stranu bezodkladně informovat. Na chystanou změnu jsou smluvní strany povinny druhou stranu rovněž předem upozornit.

X.

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv, přičemž k uveřejnění smlouvy v registru smluv se zavazuje příkazce.
- 2) 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.
- 3) Smluvní strany prohlašují, že si jsou vědomy toho, že dle zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen

zákon), nabývá tato smlouva účinnosti až registrací v Registru smluv. Příkazce se zavazuje neprodleně po uzavření smlouvy tuto zveřejnit v Registru smluv způsobem upraveným v ust. § 5 zákona.

- 4) Ukončit tuto smlouvu lze písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí či odstoupením od smlouvy.
Výpovědní doba činí ze strany příkazce 1 měsíc a ze strany příkazníka 3 měsíce. Doba začíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po dni, kdy byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
- 5) Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky, nestanoví-li smlouva jinak.
- 6) Tato smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech s platností originálu, z nichž příkazce obdrží 3 vyhotovení a příkazník 1 vyhotovení.
- 7) Právní vztahy založené touto smlouvou a dílčími smlouvami uzavřenými na jejím základě se řídí českým právním řádem, zejména pak občanským zákoníkem.

V Brně dne 2.6.2020

V Brně dne 29.06.2020

generální ředitel MZM

jednatel a advokát

 **Moravské zemské muzeum**
659 07 Brno, Zelný trh 6
IČ: 70094862, DIČ: CZ00094862
www.mzm.cz
107

Příloha č. 1 – Podrobná specifikace ceny plnění

Předmět	Cena v Kč bez DPH	DPH v Kč	Cena v Kč vč. DPH
Administrace VZ na TDI a koordinátora BOZP	33 000,-	6 930,-	39 930,-
Administrace VZ na zhotovitele stavby	120 000,-	25 200,-	145 200,-
Administrace VZ na zhotovitele RPD interiérového vybavení	30 000,-	6 300,-	36 300,-
Celkem	183 000,-	38 430,-	221 430,-