

1) AGIS účetnictví a daně, a. s.

Jaroslava Průchy 1682/1, 434 01 Most

IČ: 250 08 340, DIČ: CZ25008340

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem,
oddíl B, vložka 910

zastoupená členem správní rady společnosti JUDr. Ing. Jiřím Lancem,
jako konzultant na straně jedné

a

2) Technické služby Opava s.r.o.

Těšínská 2057/71, 746 01 Opava

IČ: 646 18 188, DIČ: CZ64618188

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě,
oddíl C, vložka 14177

zastoupená Mgr. Daliborem Bártou, jednatelem společnosti
jako klient na straně druhé

uzavírají

tuto

s m l o u v u

**o p o s k y t o v á n í p o r a d e n s k ý c h , k o n z u l t a č n í c h a
a n a l y t i c k ý c h s l u ž e b**

Čl. I. Prohlášení konzultanta

1. Konzultant prohlašuje, že je oprávněn podnikat v daňovém poradenství, protože je podle zákona č. 523/1992 Sb., o daňovém poradenství, zapsán v seznamu právnických osob vykonávajících daňové poradenství vedeném Komorou daňových poradců ČR. Zápis v seznamu Komory daňových poradců je doložen originálem osvědčení Komory daňových poradců, který je k dispozici v sídle konzultanta.
2. Konzultant také prohlašuje, že je současně oprávněn podnikat v ekonomickém poradenství a je držitelem potřebného živnostenského oprávnění.
3. Konzultant prohlašuje, že je ve smyslu § 6 odst. 10 písm. a) zákona č. 523/1992 Sb., o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců ČR, pojištěn na odpovědnost za škodu, která by klientovi mohla vzniknout v souvislosti s výkonem předmětu této smlouvy a bude pojištěn po celou dobu platnosti této smlouvy.

Čl. II. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek konzultanta poskytnout poradenské, konzultační a analytické služby (dále jen služby nebo služeb) v souladu s podmínkami zadávací dokumentace veřejné zakázky malého rozsahu č. 03/2021/216 pod názvem „Audit společnosti Technické služby Opava s.r.o.“ a touto smlouvou a závazek klienta zaplatit konzultantovi za jím poskytnutou službu odměnu.

Čl. III. Specifikace služeb

1. Účelem a hlavním cílem služeb je posouzení produktivity a efektivity společnosti se zaměřením na identifikaci možného potenciálu k jejich zvýšení, jakož i efektivitě vykonávaných prací, při zachování současného standardu kvality poskytovaných služeb.
2. První etapou bude upřesnění očekávání klienta od níže uvedených postupů kde výstupem bude návrh, které z postupů mohou podle konzultanta očekávání klienta naplnit a tím že klient rozhodne na kterých postupech trvá a které nebude požadovat.
3. **Analýza dat**
 - 3.1. Obsahem analýzy je porovnání plánovaných a skutečných hodnot v rámci ročních období za jednotlivá střediska, analýza dosahovaných trendů za delší časová období a zhodnocení vybraných poměrových ukazatelů.

- 3.2. Cílem je zjištění výkonnosti a efektivity a do jaké míry se daří z tohoto pohledu realizovat plánované úkoly. Jde o zhodnocení využívání zdrojů vzhledem k jejich nákladům v detailu jednotlivých středisek a jejich činností.

4. Produktová analýza

- 4.1. Obsahem analýzy je zjištění současné úrovně efektivity jednotlivých podnikatelských aktivit, se zaměřením na práci s cenou a kalkulaci nákladů, včetně porovnání s konkurencí v oblasti cen.
- 4.2. Cílem je identifikace potenciálu pro možné zvýšení úrovně efektivity jednotlivých podnikatelských aktivit.

5. Analýza systému řízení

- 5.1. Obsahem je rozbor systému řízení jako celku ve vztahu ke střediskům organizace, následně pak detailní rozbor systému řízení samotných středisek. Jde o rozbor existujících cílů, rozbor způsobu plánování jednotlivých aktivit, rozbor způsobu zadávání práce a jejich následné kontroly. Součástí je také rozbor vyhodnocení provedeného výkonu, způsobu podávání zpětné vazby a provádění nápravných opatření k dosažení cíle. Dále rozbor systému vzdělávání a motivace zaměstnanců.
- 5.2. Cílem je zjištění úrovně manažerského řízení, do jaké míry jsou využívány standardní nástroje manažerského řízení, jak je práce organizovaná, realizovaná a kontrolovaná, jak se daří naplňovat vytčené cíle organizace.

6. Doplnující rozbory a studie

6.1. Rozbor činností

- 6.1.1. Rozbor se týká všech prováděných činností v rámci ročního období. Je zaměřen na časovou náročnost jednotlivých činností a důležitostí výstupů, které se realizací jednotlivých činností dosahuje.
- 6.1.2. Cílem je detailní zmapování činností u vybraného vzorku zaměstnanců. Dále maximalizace klíčových činností realizující očekávanou přidanou hodnotu, minimalizace nutných činností, které přidanou hodnotu negenerují a eliminace nepotřebných činností. Součástí může být i posouzení vhodné automatizace nebo digitalizace.

6.2. Rozbor organizační struktury

- 6.2.1. Rozbor se týká zařazení všech pracovníků do jednotlivých organizačních celků a jejich další vnitřní strukturování. Dále rozboru stupňů řízení a management span-u u jednotlivých řídicích pracovníků.
- 6.2.2. Cílem je posouzení funkčnosti organizační struktury.

6.3. Rozbor kvalifikačních předpokladů zaměstnanců

- 6.3.1. Rozbor se týká zjištění stávající kvalifikační úrovně vybraných pracovníků formou dotazníků v porovnání s požadovanou kvalifikací na danou pracovní pozici.
- 6.3.2 Cílem je zjištění případných rozdílů s možností následného doškolení potřebných kvalifikací.

6.4. Rozbor profitability zakázek

- 6.4.1. Rozbor se týká zjištění ziskovosti u porovnatelných zakázek.
- 6.4.2. Cílem je zjištění cenového rozptylu zakázek a určení příčin jeho vzniku.

6.5 Posouzení vhodnosti informačního systému, používaných aplikací a míry jejich využívání

- 6.5.1. Obsahem je posouzení pozitiv a negativ používaného informačního systému a aplikací. Zkoumá také míru jejich využívání.
- 6.5.2. Cílem je posouzení, zda je informační systém vyhovující a zda jsou plně využívány jeho možnosti jednotlivými zaměstnanci.

6.6. Posouzení manažerské kultury organizace a spokojenosti zaměstnanců

- 6.6.1 Obsahem je dotazník ke zjištění spokojenosti zaměstnanců.
- 6.6.2 Cílem je zjištění současné spokojenosti zaměstnanců a úrovně manažerské kultury.

6.7. Rozbor organizace a realizace zadávané práce

- 6.7.1. Obsahem je procesní diagram realizované práce s vyznačenými činnostmi, které je možné lépe zorganizovat a realizovat.
- 6.7.2. Cílem je prověřit možnosti zlepšení v organizaci či v provádění zadaných prací.

7. Sepsání konceptu závěrečné zprávy

8. Vypořádání případných připomínek či dotazů a předání čistopisu závěrečné zprávy

ČI. IV.

Odměna

1. Odměna za jednotlivé kroky dle článku III. takto

etapy podle článku III. smlouvy	počet etap	cena za jednu etapu	cena celkem bez DPH
body 2 až 5	4	24 000,00	96 000,00
body 6.1. až 6.7.	7	12 000,00	84 000,00
cena celkem bez DPH			180 000,00

2. Ke sjednaným odměnám bude připočtena daň z přidané hodnoty dle platných právních předpisů.
3. Faktura za provedené služby bude vystavena do 10 dnů po předání závěrečné zprávy (viz bod 7. článku III. a bude splatná do 30 dnů od doručení.
4. Pokud faktura bude vykazovat vady nebo jiné nesrovnalosti, vrátí ji klient konzultantovi k opravě. Nová lhůta splatnosti začne běžet ode dne doručení opravené faktury.

ČI. V.

Povinnosti konzultanta

Poskytovat služby srozumitelně, v případě nejasnosti svá doporučení doplnit či vysvětlit.

Zachovávat mlčenlivost o všech informacích, údajích, podkladech, dokumentech, materiálech v jakékoliv podobě nebo formě, které Klient Konzultantovi v rámci výkonu poradenských služeb poskytne nebo je Konzultant získá při výkonu své činnosti a to bez ohledu na formu a způsob jejich sdělení či zachycení nebo podobu a až do doby jejich zveřejnění (dále jen „*Důvěrné informace*“).

1. Důvěrné informace se považují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
2. Obchodní tajemství a Důvěrné informace touto Smlouvou chráněné tvoří rovněž veškeré skutečnosti technické, ekonomické, právní a výrobní povahy v hmotné nebo nehmotné formě, které byly zaměstnanci poskytnuty nebo sděleny.
3. Konzultant se zavazuje s Důvěrnými informacemi Klienta nakládat jako s Důvěrnými informacemi a obchodním tajemstvím, aniž by bylo nutné takové informace jako „důvěrné“ či „obchodní tajemství“ vždy jednotlivě označovat. Konzultant je povinen dodržovat před třetí neoprávněnou stranou veškerá utajení a mlčenlivost o všech skutečnostech a informacích, o kterých se dozvěděl, nebo které nabyl v souvislosti výkonem poradenské činnosti a to po celou dobu existence smluvního vztah a rovněž i po jeho skončení.

4. Konzultant se zavazuje, že veškeré Důvěrné informace nebude dále rozšiřovat nebo reprodukovat a nepřístupní je ani třetí straně. Současně se zavazuje, že zabezpečí, aby převzaté dokumenty byly řádně evidovány. Konzultant se dále zavazuje, že Důvěrné informace nepoužije v rozporu s jejich účelem ani účelem jejich poskytnutí pro své potřeby nebo ve prospěch třetích osob.
5. Konzultant smí předat Důvěrné informace, které jsou předmětem ochrany třetím osobám pouze s předchozím souhlasem Klienta.
6. Zachování mlčenlivosti Konzultanta se nevztahuje na informace, které jsou obsažené ve veřejně dostupných materiálech nebo médiích, které Společnost poskytuje zákazníkům/klientům libovolnou formou, které mohou být zveřejněny bez porušení mlčenlivosti či zákona, nebo které byly se souhlasem Klienta uvolněny od těchto omezení, které jsou veřejně známé nebo byly zveřejněny jinak, než zanedbáním či porušením povinnosti Konzultanta dle této Smlouvy, které jsou vyžádány soudem, státním zastupitelstvím, nebo věcně příslušným správním orgánem na základě zákona.

ČI. VI.

Povinnosti klienta

1. Poskytovat konzultantovi na jeho žádost všechny potřebné podklady a informace.
2. Potřebné podklady je nutno poskytnout v takových lhůtách, aby bylo možné požadované plnění řádně a včas provést.

ČI. VII.

Pravidla pro komunikace

1. Doručuje se elektronicky prostřednictvím ftp serveru klienta nebo prostřednictvím emailové pošty.
2. Adresát je povinen doručení vždy potvrdit.
3. Konzultantovi se doručuje současně na adresy [REDACTED]
4. Klientovi se doručuje na adresu [REDACTED]
5. Osobní konzultace budou probíhat s ohledem na aktuální situaci přednostně bezkontaktně pomocí vhodného nástroje.

Čl. VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva se sjednává na dobu plnění služeb.
2. Otázky touto smlouvou neřešené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
3. **Technické služby Opava** jako povinný subjekt podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), touto doložkou potvrzuje, že pro platnost a účinnost tohoto právního jednání splní povinnosti uložené uvedeným zákonem, tedy že tuto smlouvu zveřejní v ISRS.
4. Smluvní strany jsou si vědomy, že Technické služby Opava je povinným subjektem podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), a tímto vyslovují svůj souhlas se zveřejněním této smlouvy v ISRS na dobu neurčitou a uvádějí, že výslovně označily údaje, které se neuveřejňují.
5. Smluvní strany podpisem této smlouvy potvrzují, že ve smyslu § 1770 občanského zákoníku mezi sebou před uzavřením této smlouvy ujednaly dohodu, podle které je tato smlouva platně uzavřena dnem podpisu poslední ze smluvních stran.“
6. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv (ISRS).
7. Tato smlouva byla vyhotovena ve 3 stejnopisech, z nichž klient obdrží dvě a konzultant má jedno.

Digitálně podepsal JUDr. Ing. Jiří Lanc

Konzultant

TECHNICKÉ SLUŽBY OPAVA s.r.o.
IČO: 252 2957/71

