


# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená dle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“ a „**smlouva**“), mezi těmito smluvními stranami:


## Městská část Praha 14

se sídlem: Bratří Venclíků 1073, Praha 9 – Černý Most  
IČO: 00231312  
DIČ: CZ00231312  
zastoupená: Jiřím Zajacem, starostou  
bankovní spojení: PPF banka a.s., Praha 6  
číslo účtu: 27-9800050998/6000  
kontaktní osoba:   
e-mail/tel.: 

(dále jen „**příkazce**“)

a

## MOBA office s.r.o.

zapsán u: Městského soudu pod značkou C277181  
se sídlem: Turkmenská 1420/2, 101 00 Praha 10 Vršovice  
IČO: 06157271  
DIČ: CZ06157271  
zastoupen: MArch. Ing. arch. Yvette Vašourková PhD.  
bankovní spojení: Fio banka a.s.  
číslo účtu: 2301315355 / 2010  
kontaktní osoba:   
e-mail/tel.: 

(dále jen „**příkazník**“)

(příkazce a příkazník společně dále jako „**smluvní strany**“)

## Článek I. Předmět smlouvy

- 1.1 Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka zajistit pro příkazce organizaci architektonicko-výtvarné soutěže s názvem „Umění ve veřejném prostoru sídliště Černý Most - Vybíralova“, a to v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon**“) a příslušnými prováděcími předpisy. Příkazník zajistí celý průběh zadávacího řízení za podmínek ve smlouvě uvedených.
- 1.2 Příkazník se zavazuje, že jménem příkazce vykoná zadavatelské činnosti - přípravu a zajištění průběhu zadávacího řízení (dále jen „**zadávací řízení**“) a poskytne tím související právní a administrátorské služby tak, jak je podrobně specifikováno v rozpisu předmětu plnění (činnosti administrátora), který tvoří přílohu č. 1 této smlouvy. Není-li v této příloze některá činnost uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění zákona tak, aby byl zajištěn řádný průběh zadávacího řízení.
- 1.3 Veřejná zakázka se považuje za ukončenou uzavřením smlouvy na realizaci veřejné zakázky mezi příkazcem a vybraným účastníkem, nebo rozhodnutím příkazce o zrušení zadávacího řízení.
- 1.4 Příkazník se zavazuje provést sjednanou zakázku řádně a včas, ve stanoveném rozsahu a odpovídající kvalitě. Orientační harmonogram činností administrátora, který je přílohou č. 2 této smlouvy, bude průběžně po dohodě s příkazcem aktualizován (postačí prostřednictvím e-mailu).

## **Článek II. Práva a povinnosti příkazníka**

- 2.1 Příkazník je při plnění předmětu smlouvy povinen postupovat s odbornou péčí, dle svých nejlepších znalostí a schopností, v zájmu a dle pokynů příkazce a v souladu s platnými právními předpisy, přičemž je při své činnosti povinen sledovat a chránit oprávněné zájmy příkazce.
- 2.2 Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl při plnění této smlouvy, a bez předchozího písemného souhlasu příkazce nepředá žádné třetí osobě dokumenty, údaje či jiné informace, získané přímo či nepřímo od příkazce v souvislosti s plněním této smlouvy. To se netýká informací, které jsou všeobecně známy.
- 2.3 Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním předmětu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci bez zbytečného odkladu zpět všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním smlouvy převzal.
- 2.4 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu smlouvy, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
- 2.5 Příkazník je povinen upozornit příkazce na nesprávnost jeho pokynů a splnit takový pokyn jen tehdy, pokud na jejich splnění příkazce trvá.
- 2.6 Příkazník je povinen sledovat veškeré změny právních a souvisejících předpisů, aby činnost pro příkazce vykonával vždy v souladu s platnou právní úpravou.
- 2.7 Příkazník je povinen podat zprávu příkazci o postupu plnění této smlouvy, kdykoliv o to příkazce požádá, a to způsobem, v rozsahu a ve lhůtě dle požadavku příkazce.
- 2.8 Příkazník předá příkazci bez zbytečného odkladu, nejpozději do tří dnů, všechny věci, které za něho převzal nebo obstaral při plnění předmětu smlouvy. Požaduje-li to jedna ze smluvních stran, sepíše smluvní strany o předání věci protokol, který musí být podepsán oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 2.9 Příkazník je oprávněn plnit též prostřednictvím poddodavatelů, uvedených v seznamu poddodavatelů předloženém příkazci v rámci nabídky k veřejné zakázce malého rozsahu s názvem „Administrace architektonicko-výtvarné soutěže s názvem „Umění ve veřejném prostoru sídliště Černý Most - Vybíralova““. Změna poddodavatele podléhá předchozímu písemnému souhlasu příkazce.
- 2.10 Příkazník je povinen mít po celou dobu trvání této smlouvy uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetím osobám v minimální výši 5 mil. Kč, se spoluúčastí ve výši maximálně 10.000 Kč.
- 2.11 Příkazník je při plnění předmětu této smlouvy osobou povinnou poskytnout součinnost při výkonu finanční kontroly dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a to na žádost příkazce či příslušného kontrolního orgánu.

## **Článek III. Práva a povinnosti příkazce**

- 3.1 Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k plnění předmětu smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti. Příkazce je povinen řádně a včas (v písemně dohodnutém termínu) předat příkazníkovi veškerý listinný materiál potřebný k řádnému plnění smlouvy. Pokud bude příkazníkem zjištěno, že podklady dodané příkazcem nejsou pro řádný výkon činnosti dostatečné, je příkazník povinen tuto skutečnost neprodleně písemně oznámit příkazci, přičemž zároveň uvede důvod(y) nemožnosti řádného plnění předmětu smlouvy a vyzve příkazce k doplnění potřebných dokladů v přiměřené lhůtě.
- 3.2 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy potřebnou součinnost.

- 3.3 Příkazce je povinen příkazníkovi za činnost provedenou v souladu s touto smlouvou vyplatit odměnu dle odst. 4.2 této smlouvy.
- 3.4 Příkazce se dále zavazuje:
- uzavírat dohody o provedení práce v rozsahu sjednaném s porotci, experty a přezkušovatelem,
  - vydávat soutěžícím soutěžní podklady, případně jim umožnit stažení podkladů ze svých webových stránek,
  - přebírat anonymně soutěžní návrhy a dbát, aby nedošlo k porušení jejich obalu,
  - zajistit prostory pro přezkoušení návrhů a hodnotící zasedání poroty,
  - zajistit prostory pro veřejnou výstavu všech soutěžních návrhů,
  - v souladu se soutěžními podmínkami rozesílat dopisy soutěžícím, které připraví příkazník,
  - vyplatit v řádném termínu odměny soutěžícím,
  - uhradit grafickou přípravu a tisk potřebných plakátů a pozvánek.

#### **Článek IV.**

##### **Doba trvání smlouvy a místo plnění**

- 4.1 Tato smlouva je sjednána na dobu určitou do splnění veškerých závazků smluvních stran dle této smlouvy.
- 4.2 Smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka ode dne nabytí účinnosti této smlouvy, v souladu s odst. 8.1 této smlouvy.
- 4.3 Místem plnění je sídlo příkazce, nevyplývá-li z charakteru plnění, této smlouvy nebo písemné dohody smluvních stran jinak.

#### **Článek V.**

##### **Odměna a platební podmínky**

- 5.1 Celková odměna příkazníka za řádné splnění předmětu této smlouvy je stanovena následovně:
- |              |              |
|--------------|--------------|
| cena bez DPH | 280.000,- Kč |
| DPH 21 %     | 0,- Kč       |
| cena vč. DPH | 280.000,- Kč |
- (slovy: dvě stě osmdesát tisíc korun českých včetně DPH)  
(dále jen „odměna“).
- 5.2 Odměna je sjednána jako konečná, nepřekročitelná a nejvýše přípustná za komplexní plnění celého předmětu této smlouvy a zahrnuje veškeré náklady příkazníka související s řádným plněním předmětu této smlouvy. Odměna zahrnuje veškeré činnosti, vlivy, rizika a související výkony nutné k naplnění účelu a cíle této smlouvy.
- 5.3 Odměna nezahrnuje následující položky: tisk a grafická úprava panelů a plakátů, ceny a odměny pro soutěžící dle Soutěžního řádu ČKA, odměna pro experty a nezávislé porotce, pronájem jednacího a výstavního sálu včetně ozvučení a osvětlení. Veškeré tyto náklady musí být předem písemně schváleny příkazcem.
- 5.4 Příkazník je oprávněn příkazci vystavit fakturu v následujících platebních milnicích:
- po zpracování soutěžních podmínek, jejich schválení příkazcem a ČKA a vyhlášení soutěže - 65 % z odměny,
  - po ukončení zadávacího řízení, a to za organizaci soutěže o návrh, předání zpracovaných výsledků hodnocení soutěžních návrhů, předání veškeré zkompletované dokumentace dokládající průběh soutěže a dokumentů se soutěží souvisejících - 35 % z odměny.

- 5.5 V případě ukončení příprav soutěže / zadávacího řízení před jejich zahájením, zrušení soutěže nebo zahájeného zadávacího řízení do okamžiku otevírání obálek, přísluší příkazníkovi poměrná část odměny vypočtená adekvátně k již provedeným službám.
- 5.6 Daňové doklady (faktury) vystavené příkazníkem budou obsahovat všechny náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a dále číslo této smlouvy a popis: „Administrace soutěže ‚Umění ve veřejném prostoru sídliště Černý Most - Vybíralova‘“. Splatnost faktur bude činit nejméně 21 dnů ode dne doručení příkazci.
- 5.7 V případě, že faktura nebude obsahovat všechny požadované náležitosti nebo přílohy, případně bude obsahovat nesprávné údaje, je příkazce oprávněn vrátit ji příkazníkovi k doplnění/opravě. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne plynout doručením doplněné/opravené faktury příkazci.
- 5.8 Faktura se považuje za uhrazenou dnem, kdy je příslušná částka odepsána z účtu příkazce ve prospěch účtu příkazníka.

#### **Článek VI. Sankce**

- 6.1 Za každé jednotlivé nesplnění povinností vyplývajících pro příkazníka z ustanovení této smlouvy, které vážným způsobem ohrozí průběh prací, je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč, a to za každý započatý kalendářní den, v němž bude příkazník v prodlení s plněním povinností dle smlouvy.
- 6.2 Splatnost smluvní pokuty činí 10 dnů ode dne doručení jejího vyúčtování příkazníkovi. Příkazce je oprávněn započítat smluvní pokutu proti jakékoli pohledávce příkazníka. Uhradou smluvní pokuty není dotčeno právo příkazce na náhradu škody, která mu v souvislosti s porušením smluvní povinnosti příkazníka vznikla.

#### **Článek VII. Ukončení smlouvy**

- 7.1 Tato smlouva bude ukončena řádným splněním závazků smluvních stran, vyplývajících z této smlouvy.
- 7.2 Tato smlouva může být dále ukončena:
  - a) písemnou dohodou smluvních stran,
  - b) odstoupením smluvní strany od smlouvy v případě, že druhá smluvní strana neposkytuje potřebnou součinnost pro naplnění účelu této smlouvy,
  - c) odstoupením smluvní strany od smlouvy při podstatném porušení závazků druhé smluvní strany, sjednaných touto smlouvou.
- 7.3 Odstoupení od smlouvy musí předcházet písemná výzva smluvní strany k nápravě závadného stavu, se stanovením přiměřené lhůty k nápravě a upozorněním na možnost odstoupení v případě, že v uvedené lhůtě nebude závadný stav odstraněn.
- 7.4 Odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemně a nabývá účinnosti okamžikem doručení druhé smluvní straně.

#### **Článek VIII. Závěrečná ustanovení**

- 8.1 Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv, v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí příkazce.
- 8.2 Vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí právním řádem České republiky, zejm. občanským zákoníkem.

- 8.3 Smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami.
- 8.4 Pokud kterékoli ustanovení této smlouvy bude neplatné či nevynutitelné a/nebo se stane neplatným či nevynutitelným a/nebo bude shledáno neplatným či nevynutitelným soudem či jiným příslušným orgánem, pak tato neplatnost či nevynutitelnost nebude mít vliv na platnost či vynutitelnost ostatních ustanovení této smlouvy.
- 8.5 Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují souhlas k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
- 8.6 Všechny záležitosti a spory vyplývající z této smlouvy se smluvní strany zavazují řešit především smírnou cestou a dohodou ve snaze odstranit nedostatky, které brání plnění smlouvy. V opačném případě budou spory řešeny u místně a věcně příslušného soudu.
- 8.7 Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž dva obdrží příkazce a jeden příkazník.
- 8.8 Uzavření této smlouvy schválila Rada městské části Praha 14 svým usnesením č. 702/RMČ/2021 ze dne 18. 10. 2021.

Přílohy: č. 1 - činnosti administrátora

č. 2 - harmonogram činností administrátora

**Příkazce:**

V Praze dne 12. 11. 2021



**Městská část Praha 14**  
Jiří Zajac, starosta

**Příkazník:**

v Praze ..... dne 2. 11. 21



**Yvette Vašourková**  
jednatelka společnosti MOBA office s.r.o.



**PŘEDMĚT PLNĚNÍ - činnosti administrátora**  
**architektonicko-výtvarné soutěže**  
**„Umění ve veřejném prostoru sídliště Černý Most – Vybíralova“**

**1. PŘÍPRAVA SOUTĚŽE**

- kompletace soutěžních podkladů, nejméně 4x4 charakteristické fotografie pro zakres nového řešení, situace umístění 4 interaktivních děl dle zpracovaného plánu „Revitalizace vnitrobloku Vybíralova 25“
- dopracování zadání na základě podkladů zadavatele
- spolupracování na podkladech záměru umístění uměleckých děl ve veřejném prostoru sídliště Černý Most – Vybíralova do programu „umění pro město“, projektu Magistrátu hl. m. Prahy
- vypracování soutěžních podmínek, návrh a konzultace parametrů soutěže
- zajištění nezávislých porotců a náhradníků
- vytvoření časového harmonogramu a zpracování kalkulace nákladů,
- ujednání časových a finančních podmínek porotců, přezkušovatele a zpracovatele soutěžních podkladů
- svolání ustavující schůze poroty
- schválení soutěžních podmínek na ustavující schůzi poroty,
- konzultace a odsouhlasení soutěžních podmínek ČKA, jejich finalizace na základě připomínek ČKA
- podklad ke schválení soutěžních podmínek pro jednání Rady městské části Praha 14

**2. PRŮBĚH SOUTĚŽE**

- vyhlášení veřejné architektonicko-výtvarné soutěže dle ZZVZ a SŘ ČKA
- organizace a zajištění regulérnosti předání soutěžních podmínek a podkladů,
- vypořádání námitek a vypracování vysvětlení zadávacích podmínek na základě dotazů účastníků v souladu se ZZVZ
- zajištění otevírání, posuzování a hodnocení návrhů v soutěži o návrh v elektronickém nástroji CENT (přihlašovací údaje budou přidělena zadavatelem na vyžádání v dostatečném předstihu), včetně vypracování protokolu
- zajištění přístupu soutěžících k soutěžním podkladům
- komunikace se soutěžícími a porotou v průběhu soutěže
- převzetí odevzdaných soutěžních návrhů od zadavatele a záruka za jejich úplnost a neporušenost
- činnost sekretáře soutěže
- činnost přezkušovatele soutěže, včetně vypracování zprávy přezkušovatele pro porotu

## Příloha č. 1 příkazní smlouvy

- organizační zajištění celé soutěže, všech zasedání poroty, vedení protokolu, příprava čestných prohlášení a veškeré administrativy, včetně přezkoušení soutěžních návrhů
- zajištění jeho schválení porotou
- zajištění potvrzení regulérnosti soutěže ze strany ČKA

### **3. PO VYHLÁŠENÍ VÝSLEDKŮ**

- vyhlášení výsledků, rozeslání protokolu apod.
- zpřístupnění všech návrhů soutěžících ve lhůtě pro podání námitek
- součinnost při vypořádání případných námitek
- součinnost při instalaci výstavy a vyhlášení výsledků
- kompletace a předání veškeré dokumentace včetně originálních nabídek a návrhů Příkazci k archivaci
- účast na veřejném vyhlášení výsledků
- propagace soutěže v odborném tisku
- příprava a návrh zadání na jednacím řízení bez uveřejnění
- kompletní provedení navazujícího JŘBÚ
- součinnost při uzavírání smlouvy s vybraným účastníkem

Není-li v této příloze některá činnost uvedena, pak vždy platí, že administrátor je povinen připravit veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady tak, aby byl zajištěn řádný průběh soutěže o návrh.

**Harmonogram činností administrátora**

Časový harmonogram architektonické soutěže a JŘBU

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
Podepsání smlouvy o administraci soutěže	■	■																																	
Zajištění a zpracování podkladů pro zadání soutěže a jejich zpracování například geometrického zaměření, 2D podklady v DWG formátu,		■	■	■	■																														
Zpracování zadání soutěže			■	■	■	■	■	■	■																										
Zpracování soutěžních podmínek				■	■	■	■	■	■																										
Výběr porotců			■	■	■																														
odsouhlasení seznamu porotců				■	■																														
oslovení jednotlivých porotců administrátorem					■	■																													
podepsání smlouvy s porotci nezávislá část						■	■																												
Ustavující schůze porotců							■	■																											
Schválení soutěžních podmínek								■	■																										
Zajištění regularnosti u ČKA									■	■																									
Vyhlášení soutěže										■	■																								
Soutěžní lhůta											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Lhůta k dotazům												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Prezkoušení návrhů																																			
Jednání poroty																																			
Zpracování protokolu																																			
Vyhlášení výsledku s výstavou																																			
Zahájení JŘBU																																			
Odsouhlasení dokumentace k JŘBU radou města																																			
Jednání s účastníky JŘBU																																			
Zpracování připomínek																																			
Lhůta pro podání nabídky																																			
Uzavření smlouvy																																			
Zpracování zprávy zadavatele a ukončení zakázky																																			
Zahájení projekčních prací																																			
	přípravná fáze 10 týdnů										zpracování soutěžních návrhů včetně hodnocení 14 týdnů											prezentace návrhů 3 týdny			JŘBU 7 týdnů										

ZZVZ - zákon o veřejných zakázkách  
 ČKA - Česká Komora Architektů  
 JŘBU - jednací řízení bez uveřejnění