



MHMPP09F6C3U

Věc: Dílčí objednávka č. 2 na základě smlouvy č. POC/53/01/001866/2021

KLIENT:

Hlavní město Praha

se sídlem: Mariánské nám. 2, 110 00 Praha 1
pracoviště: Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1, Odbor projektového řízení
zastoupené: Ing. Klárou Kubešovou, pověřenou řízením odboru projektového řízení MHMP
IČO: 00064581
DIČ: CZ00064581
bankovní účet: 27-5157998/6000
kontaktní osoba: Ing Klára Kubešová

PORADCE:

Operátor ICT, a.s.

se sídlem: Dělnická 213/12, Holešovice, 170 00 Praha 7
zastoupená: Ing. Tomášem Barczim, předsedou představenstva
JUDr. Matejem Šandorem, Ph.D. - místopředsedou představenstva
IČO: 02795281
DIČ: CZ02795281
bankovní účet: 6831382/0800 – Česká spořitelna a.s.
kontaktní osoba: Mgr. Zina Kaštovská

(dále též „Smluvní strany“)

Vážení,

ve smyslu § 11 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, u Vás objednááme na základě smlouvy o poskytování poradenské činnosti č. POC/53/01/001866/2021 služby v rozsahu a za podmínek dále uvedených.

V souladu s občanským zákoníkem se akceptací této objednávky zakládá dvoustranný smluvní vztah mezi Klientem a Poradcem. Poradci tak vzniká povinnost realizovat předmět plnění v požadovaném rozsahu a jeho výsledky předat níže uvedenému zástupci Klienta a Klientovi vzniká povinnost zaplatit Poradci dohodnutou smluvní odměnu.

Závazky smluvních stran neupravené v této díleč objednávce se řídí Smlouvou o poskytování poradenské činnosti POC/53/01/001866/2021, včetně podmínek jejího ukončení nebo změny.

1. Předmět plnění:

Tato díleč objednávka navazuje na nabídku ze strany OICT. Předmětem plnění je poskytnutí Ad hoc služeb v:

Kategorii odborností L1 – Administrativa – Administrativní pracovník

a) Předmětem plnění administrativních pracovníků budou především následující služby:

- Zajištění plnění zadaných úkolů dle pokynů vedoucího oddělení/odboru a ředitele úseku,
- zabezpečení administrativního chodu svěřených projektů,
- administrativní podpora činnosti oddělení/odboru a podpora spolupráce s externími subjekty,
- administrativní podpora při vedení projektové dokumentace a souvisejících dokumentů,
- administrativní podpora přípravy interních zpráv a dokumentů,
- komplexní zajištění chodu svěřeného projektu, spolupráce a poskytování součinnosti s ostatními subjekty pro zajištění aktivit projektu,
- poskytování koordinační, metodické a konzultační podpory žadatelům o poskytnutí podpory,
- komplexní zajištění a koordinace externí spolupráce s interními a externími subjekty zapojenými do realizace projektu,
- kontrola nastavení provozu online rozhraní pro příjem žádosti, řešení změn v rozhraní,
- komplexní zajištění administrace v rámci podaných žádostí o podporu, komunikace s žadatelem a ostatními dotčenými subjekty,

- komunikace s odbornými konzultanty pro formální hodnocení, zadávání formálních hodnocení ke zpracování, případně provádění formálního hodnocení,
- spolupráce s ostatními členy realizačního týmu a ostatními zaměstnanci MHMP,
- výkon předběžně, průběžně a závěrečné kontroly související s realizací projektu,
- veškerá další podpůrná činnost související s realizací projektu.

Kategorii odbornosti L2 – podpůrné odborné činnosti - Junior projektový manažer

b) Předmětem plnění junior projektového manažera budou především následující služby:

- Zabezpečení úkolů souvisejících s projektovým řízením projektů, a to zejména:
 - o o rádné a samostatné řízení projektů dle uznávané metodiky řízení projektů,
 - o o zodpovědnost za aktuální projektový plán a registr rizik,
 - o o časové a finanční plánování, příprava, realizace a vyhodnocování projektů,
 - o o spolupráce na přípravě smluvní dokumentace,
 - o o komunikace se zainteresovanými stranami,
 - o o příprava interních zpráv a materiálu týkající se projektu,
 - o o zajištění průběžné informovanosti vedení (reporting, eskalace otevřených bodů atd.).
- Komplexní zajištění chodu svěřeného projektu, spolupráce a poskytování součinnosti s ostatními subjekty pro zajištění aktivit projektu,
- poskytování koordinační, metodické a konzultační podpory žadatelům o poskytnutí podpory,
- komplexní zajištění a koordinace externí spolupráce s interními a externími subjekty zapojenými do realizace projektu,
- kontrola nastavení provozu online rozhraní pro příjem žádostí, řešení změn v rozhraní,
- příprava podkladů a realizace informačních seminářů a konferencí pro cílovou skupinu,
- komplexní zajištění administrace v rámci podaných žádostí o podporu, komunikace s žadatelem a ostatními dotčenými subjekty,
- správa a aktualizace centrální databáze podpořených projektů financovaných z OP PPR příjem, kontrola a hodnocení přijatých žádostí o poskytnutí podpory,
- komunikace s odbornými konzultanty pro formální hodnocení, zadávání formálních hodnocení ke zpracování, případně provádění formálního hodnocení,
- evaluace projektu – sběr dat a poskytování součinnosti pro evaluaci projektu,
- spolupráce s ostatními členy realizačního týmu a ostatními zaměstnanci MHMP,
- příprava komplexních informací a podkladů pro ředitele MHMP, Radu HMP a Zastupitelstvo HMP ve svěřené oblasti a v příslušných registrech,
- výkon předběžně, průběžně a závěrečné kontroly související s realizací projektu,
- veškerá další podpůrná činnost související s realizací projektu.

Činnosti budou realizovány na základě požadavků odboru PRI. Odbor PRI si vyhrazuje právo upřesnit výše uvedené, musí však být zachován účel této dílčí objednávky. Pro výše uvedené činnosti bude použita role Administrativního pracovníka a Junior projektového manažera definovaná smlouvou č. POC/53/01/001866/2021.

2. Cena za předmět plnění

Uvedená cena za předmět plnění bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“) je stanovena jako smluvní odměna v maximální výši 396 800,- Kč.

Název pozice/role	Sazba (Kč) bez DPH/h	Sazba (Kč)bez DPH/J	Jednotka (J)	Počet J	Sazba celkem bez DPH (Kč)
Administrativní pracovník – L1 - Administrativa	570	4 560	MD	60	273 600
Podpůrné odborné činnosti – L2 – Junior PM	770	6 160	MD	20	123 200
Celkem:					396 800

Jedná se celkem o 4 FTE (tři pozice administrativních pracovníků L1 a jedna pozice junior projektového manažera L2) s předpokládaným celkovým průměrným čerpáním 80 MD za kalendářní měsíc, a to po dobu 1 měsíce.

Fakturována bude jen skutečně vykonaná práce na základě požadavků Klienta doložená výkazem prací dle ustanovení smlouvy č. POC/53/01/001866/2021.

Cena je cenou maximální a nepřekročitelnou. V této částce jsou zahrnuty veškeré náklady Poradce vynaložené v souvislosti s poskytováním plnění, a to zejména náklady na administrativní práce, na telekomunikace a poštovní styk v České republice a čas strávený na cestě za účelem konzultací při zpracování předmětu plnění na území hlavního města Prahy.

Poradce je plátcem DPH, DPH bude účtována podle platných právních předpisů. Cena včetně DPH činí 480 128,- Kč.

3. Platební podmínky:

- 3.1. Cena za poskytnuté plnění bude účtována Klientovi na základě vystaveného daňového dokladu (faktury). Faktura musí být vystavena nejpozději do 3 pracovních dnů po schválení příslušného výkazu předkládaného Klientovi v souladu s odst. 4.6 Smlouvy č. POC/53/01/001866/2021. Součástí faktury pak bude výkaz schválený Klientem.
- 3.2. Klient ve lhůtě pěti dnů ode dne předložení Výkazu poskytnutých služeb tento Výkaz schválí, nebo sdělí Poradci odůvodněné výhrady k obsahu předloženého Výkazu. Poradce na základě výhrad Klienta předloží opravený Výkaz plnění do pěti dnů ode dne obdržení výhrad Klienta
- 3.3. Faktura bude doručena na adresu pracoviště Klienta uvedenou v záhlaví objednávky.
- 3.4. Veškeré faktury vystavované na základě této objednávky budou vystaveny se splatností 30 dnů ode dne jejich doručení.
- 3.5. Vystavená faktura musí mít veškeré náležitosti daňového dokladu ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a musí obsahovat minimálně tyto údaje:

Všechny faktury musí splňovat všechny náležitosti daňového dokladu požadované zákonem č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o DPH“) avšak výslovně vždy musí obsahovat následující údaje: označení smluvních stran a jejich adresy, IČO, DIČ, údaj o tom, že vystavovatel faktury je zapsán v obchodním rejstříku včetně spisové značky, označení této smlouvy, označení poskytnutého plnění, číslo faktury, den vystavení a lhůta splatnosti faktury, označení peněžního ústavu a číslo účtu, na který se má platit, fakturovanou částku, razítko a podpis oprávněné osoby. K faktuře za poskytnuté Ad hoc služby musí být vždy přiložen příslušný výkaz.
- 3.6. V případě, že faktura bude obsahovat nesprávné údaje nebo nebude obsahovat právními předpisy vyžadované údaje, je Klient oprávněn fakturu vrátit Poradci k opravě. Splatnost opravené faktury je stanovena na 30 dnů ode dne doručení.
- 3.7. Klient uhradí cenu za předmět plnění bankovním převodem na účet Poradce, vedený u banky v České republice, specifikovaný v této objednávce.

4. Stanovený termín a místo plnění:

- 4.1. Místem plnění je území hlavního města Prahy.

4.2. Termín poskytnutí služeb dle této objednávky: 01.04.2022 do 30.04.2022.

5. Smluvní sankce:

- 5.1. Při prodlení Poradce s dodáním předmětu této objednávky zaplatí Poradce Klientovi smluvní pokuty dle čl. 10 Smlouvy č. POC/53/01/001866/2021.
- 5.2. Poradce je povinen smluvní pokutu uhradit na výzvu Klienta do 30 dnů od jejího doručení.
- 5.3. Klient je oprávněn započíst si jednostranně vzniklou smluvní pokutu oproti odměně za provedení veřejné zakázky.
- 5.4. Zaplacením smluvních pokut dle této Objednávky není dotčeno právo Klienta na náhradu újmy v části převyšující již uhrazenou smluvní pokutu.

6. Další podmínky:

- 6.1. Smluvní strany této objednávky výslovně souhlasí s tím, aby tato objednávka byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES) Klientem, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o jejích účastnících, předmětu, číselné označení této objednávky, datum jejího podpisu a její text.
- 6.2. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této objednávce nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
- 6.3. Smluvní strany této objednávky výslovně sjednávají, že uveřejnění této objednávky v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí Klient.
- 6.4. Poradce bere na vědomí, že Klient je povinen na dotaz třetí osoby poskytovat informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a souhlasí s tím, aby veškeré informace obsažené v této objednávce byly v souladu s citovaným zákonem poskytnuty třetím osobám, pokud o ně požádají.
- 6.5. Poradce je podle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů včetně prostředků poskytnutých z Evropské unie. Toto spolupůsobení je povinen zajistit i u svých případných subdodavatelů.

- 6.6. Poradce není oprávněn postoupit jakékoliv své pohledávky z této objednávky na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu Klienta, a to ani částečně.
- 6.7. Pro případné spory smluvní strany sjednávají místní příslušnost obecného soudu Klienta.
- 6.8. Tato objednávka může být měněna nebo zrušena pouze písemně, a to v případě změn objednávky číslovanými dodatky, které musí být podepsány oběma Smluvními stranami.
- 6.9. Tato objednávka je vyhotovena v elektronické podobě, přičemž obě Smluvní strany obdrží její elektronický originál.

Za Klienta:

V Praze dne



Ing. Klára Kubešová

pověřená řízením odboru projektového řízení MHMP

Poradce akceptuje tuto objednávku v plném rozsahu a bez výhrad.

Za Poradce:

V Praze dne



Ing. Tomáš Barczy

předseda představenstva



JUDr. Matej Šandor, Ph.D.

místopředseda představenstva