

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku  
a zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii

### MEZI:

1. **Mgr. Pavel Jurečka, advokát**

se sídlem Sadová 1688/1, Hodonín, 695 01  
IČ: 71468307  
plátce DPH, DIČ: CZ8003204319  
zapsán Českou advokátní komorou v seznamu advokátů pod ev.č. 12085  
tel.: +420 518 324 830, E-mail: ak.jurecka@gmail.com  
bankovní spojení: MONETA Money bank a.s., č.ú. 203441420/0600  
dále jen „Příkazník“

a

2. **Masarykovo muzeum v Hodoníně, příspěvková organizace**

se sídlem Zámecké nám. 27/9, 69501 Hodonín  
IČ: 00090352  
zastoupeno Mgr. Irenou Chovančíkovou, ředitelkou  
tel.: +420 518 351 834, email: [masarykovomuzeum@masaryk.info](mailto:masarykovomuzeum@masaryk.info)  
dále jen „Příkazce“

Smluvní strany se dohodly na následujících smluvních podmínkách této smlouvy (dále jen „Smlouva“):

### 1. PŘEDMĚT SMLOUVY

1.1 Touto Smlouvou se Příkazník zavazuje pro Příkazce zařídit výkon zadavatelských činností (dále jen „Zadavatelské činnosti“) souvisejících se zadávacím řízením veřejné zakázky s názvem „„Obnova stálé expozice v Městském muzeu Veselí nad Moravou – 2. kolo“ v rámci projektu „Stavební úpravy a obnova stálé expozice v Městském muzeu Veselí nad Moravou“ reg. č. projektu: CZ.06.3.33/0.0/0.0/17\_099/0007892“ (dále jen „**Veřejná zakázka**“). Příkazce se zavazuje zaplatit Příkazníkovi za výkon výše uvedených činností dohodnutou odměnu. V rámci Veřejné zakázky se jedná o zadání nadlimitní veřejné zakázky na dodávky ve smyslu ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „Zákon“).

1.2 Zadavatelské činnosti zařídí Příkazník jménem a na účet Příkazce

## **2. SPECIFIKACE ČINNOSTÍ**

- 2.1 Činnosti, jejichž výčet je uveden v příloze č. 1 této smlouvy je Příkazník povinen provést dle pokynů Příkazce.

## **3. MÍSTO PLNĚNÍ, TERMÍN PLNĚNÍ**

- 3.1 Místo plnění Smlouvy je sídlo Příkazce. Pro termíny plnění a lhůty se použijí ustanovení Zákona, případně podmínky, které stanoví poskytovatel finanční dotace, kterou bude Příkazce čerpat na realizaci Veřejné zakázky. Není-li termín plnění takto stanoven a nedohodnou-li se smluvní strany jinak, činí termín plnění 10 dnů od předání výzvy Příkazce k plnění příslušné činnosti.

## **4. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA**

- 4.1 Příkazník je povinen postupovat s odbornou péčí při plnění předmětu Smlouvy v zájmu Příkazce, dle platných ustanovení Zákona a v zájmu Příkazce. V případě nevhodnosti pokynů Příkazce je Příkazník povinen na jejich nevhodnost Příkazce upozornit.
- 4.2 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů Příkazce.
- 4.3 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od Příkazce v souvislosti s plněním Smlouvy výhradně za plnění účelu Smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze Smlouvy, předá Příkazník Příkazci všechny materiály, které od Příkazce v souvislosti s plněním převzal.
- 4.4 Vyhrazená práva Příkazce jako zadavatele Veřejné zakázky – Příkazce bude spolupracovat s Příkazníkem na tvorbě zadávací dokumentace Veřejné zakázky, její konečná verze podléhá schválení Příkazce. Příkazce bude rozhodovat o složení hodnotící komise, případně osob, které provedou zpřístupnění nabídek, a to dle požadavků Zákona. Příkazci přísluší tato rozhodnutí, při nichž se bude postupovat dle Zákona: a) o vyloučení uchazeče, b) o námitkách stěžovatelů, c) o výběru nejvhodnější nabídky, d) o základním hodnotícím kritériu pro zadání Veřejné zakázky, popř. o dílčích hodnotících kritériích.
- 4.5 Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu Příkazci věci, které za něho převzal při začátku a během plnění předmětu této Smlouvy.
- 4.6 Zjistí-li Příkazník při zajišťování předmětu této Smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně Příkazci, se kterým se dohodne na odstranění daných překážek.
- 4.7 Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této Smlouvy není ve vztahu k Veřejné zakázce podjatý. Pokud by v průběhu zadávacího řízení nastaly nové skutečnosti ve

vztahu k podjatosti, je Příkazník povinen je bezodkladně oznámit Příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.

- 4.8 Příkazník je povinen k osobní účasti při prohlídce místa plnění ve smyslu Zákona, bude-li na takovou prohlídku Příkazcem písemně alespoň 3 pracovní dny předem pozván.
- 4.9. Příkazník prohlašuje, že je ve smyslu příslušných právních předpisů, zejména zákona o advokacii pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě, a to na částku 17.000.000,- Kč.

## **5. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE**

- 5.1 Příkazce je povinen předat včas plné, pravdivé a přehledné informace a případné listiny, jež jsou nezbytně nutné k plnění předmětu této Smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci své činnosti. Zejména se jedná o technické podmínky a podklady nezbytné pro stanovení předmětu plnění veřejné zakázky v rámci zadávací dokumentace, a to ve smyslu přísl. ustanovení Zákona.
- 5.2 Příkazce je povinen poskytovat během plnění předmětu Smlouvy přiměřenou další součinnost, zejména vystavit Příkazníkovi plnou moc k výkonu činností, ke kterým lze Příkazníka v souladu se Zákonem zmocnit a rovněž zajistit spolupráci při těchto úkonech: a) poskytování dodatečných informací k zadávací dokumentaci Veřejné zakázky na základě žádostí, či dotazů jednotlivých uchazečů, b) při přípravě rozhodnutí o námitkách uchazečů, c) při přípravě vyjádření k ÚOHS.
- 5.3 Příkazce je povinen bezodkladně poskytovat poklady, či informace potřebné k vyhotovení dodatečných informací k zadávací dokumentaci, rozhodnutí o námitkách či vyjádření k ÚOHS a rozhodovat v souladu s platnými právními předpisy o jednotlivých úkonech Příkazce jako zadavatele Veřejné zakázky.
- 5.4 Obdržel-li Příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání Veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout Příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese Příkazce odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.
- 5.5 Příkazce je povinen Příkazníkovi vyplatit odměnu podle článku 6. této Smlouvy.
- 5.6 Příkazce má povinnost nejpozději do dvou dnů po podpisu smlouvy mezi Příkazcem a vybraným uchazečem písemně oznámit Příkazníkovi den podpisu smlouvy.
- 5.7 Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, dříve než mu Příkazník oznámí, že uplynuly lhůty, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena a že byly splněny všechny podmínky pro uzavření smlouvy.
- 5.8 Příkazce se zavazuje, že nebude dokumenty zpracované Příkazníkem užívat pro jiný účel než je zadání výše jmenované Veřejné zakázky a poskytovat tyto dokumenty třetím osobám bez výslovného souhlasu Příkazníka. V případě porušení této povinnosti Příkazce odpovídá za vzniklou škodu v plné výši.

## **6. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA**

- 6.1 Za provedení činností dle této Smlouvy v souvislosti s Veřejnou zakázkou náleží odměna ve výši 50.000,- Kč bez DPH. K odměně bude přičtena DPH v zákonné výši. Smluvená odměna zahrnuje veškeré náklady potřebné k řádnému provedení činností v souvislosti s Veřejnou zakázkou.
- 6.2 Odměna je splatná na základě faktury. Faktura je splatná do 30 dnů od doručení Příkazci. Fakturu vystaví Příkazník po ukončení výkonu jednotlivých činností. Faktura musí obsahovat tento text „Účtováno pro projekt s názvem „STAVEBNÍ ÚPRAVY A OBNOVA STÁLÉ EXPOZICE V MĚSTSKÉM MUZEU VESELÍ NAD MORAVOU“ v rámci 76. Výzvy IROP - MUZEA II. - SC 3.1., číslo projektu CZ.06.3.33/0.0/0.0/17\_099/0007892.“
- 6.3 V případě zrušení zadávacího řízení Veřejné zakázky a/nebo ukončení Smlouvy v jakékoliv fázi výkonu činností prováděných na základě Smlouvy Příkazcem náleží Příkazníkovi odměna ve výši 1.000,- Kč (bez DPH) za jednu hodinu výkonu činností dle této smlouvy, nejvýše však 50.000,- Kč (bez DPH).
- 6.4 Odměna je splatná na základě faktury. Faktura je splatná do 30 dnů od doručení Příkazci. Fakturu vystaví Příkazník po ukončení výkonu jednotlivých činností a/nebo po ukončení Smlouvy v jakékoliv fázi výkonu činností prováděných na základě Smlouvy.

## **7. ZÁRUKY, SMLUVNÍ POKUTY A MAJETKOVÉ SANKCE**

- 7.1 Příkazník je povinen při plnění této Smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu Příkazce. Příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.
- 7.2 Příkazník odpovídá za to, že bude svoji činnost dle této Smlouvy provádět v souladu se Zákony.
- 7.3 Smluvní strany si sjednávají záruční lhůtu vztahující se k plnění předmětu činnosti na dobu 5 let (60 měsíců). Tato záruční lhůta začíná plynout ode dne uzavření smlouvy s vybraným uchazečem nebo od zrušení zadávacího řízení Veřejné zakázky.
- 7.4 Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny dodržením pokynu od Příkazce a Příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jeho nevhodnost, případně na ni upozornil Příkazce, ale ten na jeho dodržení trval.

## **8. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY**

- 8.1 Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu Smlouvy oběma Smluvními stranami.
- 8.2 Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou a končí předáním konečné zprávy a dokladů k Veřejné zakázce Příkazci k archivaci.
- 8.3 Příkazce může tuto Smlouvu kdykoli částečně nebo v celém rozsahu písemně vypovědět. Nestanoví-li výpověď pozdější účinnost, nabývá účinnosti dnem, kdy se o

ni Příkazník dověděl nebo mohl dovědět. Od nabytí účinnosti písemné výpovědi je Příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Je však povinen Příkazce upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící Příkazci nedokončením činnosti související se zařizováním záležitosti. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má Příkazník nárok na úhradu nákladů vynaložených při plnění svého závazku dle této Smlouvy a příslušnou část odměny.

- 8.4 Příkazník může Smlouvu písemně vypovědět s účinností čtrnáct dní ode dne doručení dané výpovědi Příkazci, nevyplývá-li z obsahu výpovědi doba pozdější. Ke dni nabytí účinnosti písemné výpovědi zaniká závazek Příkazníka uskutečňovat činnost, ke které se zavázal. Jestliže tímto přerušením činnosti by vznikla Příkazci škoda, je Příkazník povinen jej upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení. Jestliže tato opatření Příkazce nemůže učinit ani pomocí jiných osob a požádá Příkazníka, aby je učinil sám, je Příkazník k tomu povinen.

## 9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1 Ostatní práva a povinnosti Smluvních stran se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a zákona o advokacii.
- 9.2 Veškeré změny a doplnění této Smlouvy jsou možné pouze formou písemných dodatků odsouhlasených a podepsaných oběma Smluvními stranami.
- 9.3 Příkazník souhlasí s uveřejněním této Smlouvy v souladu s platnými právními předpisy zveřejněním v registru smluv ve smyslu z. č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- 9.4 Za Příkazce je oprávněna jednat v záležitostech organizování veřejných zakázek Mgr. Irena Chovančíková. Této osobě budou sdělovány požadavky na potřebné podklady a dokumentaci, případně pokyny Příkazníka dle této Smlouvy, a to na výše uvedenou e-mailovou adresu.
- 9.5 V případě, že budou některá ustanovení této Smlouvy zrušená, neplatná či nevynutitelná, nezpůsobí neplatnost či nevynutitelnost celé Smlouvy. V takovém případě Smluvní strany takové zrušené, neplatné či nevynutitelné ustanovení nahradí ustanovením novým, které se svým obsahem bude nejvíce blížit účelu zrušeného, neplatného nebo nevynutitelného ustanovení.
- 9.6 Příkazník jako zástupce veřejného zadavatele uveřejní zejména celou Zadávací dokumentaci a projektovou dokumentaci stavby spolu s Výzvou k podání nabídek na profilu Příkazce jako veřejného zadavatele [https://zakazky.krajbezkorupce.cz/profile\\_display\\_255.html](https://zakazky.krajbezkorupce.cz/profile_display_255.html), a to rovněž ve formátu umožňujícím další zpracování (např. návrh smlouvy apod.). Příkazník jako zástupce veřejného zadavatele uveřejní další dokumenty k zadávacímu řízení dle Zákona.
- 9.7 Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá Smluvní strana obdrží po jednom stejnopise.

9.8 Tato smlouva vstupuje v platnost a účinnost dnem podpisu obou stran.

V Hodoníně dne 2.9.:2022

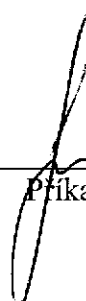
V Hodoníně dne 2.9.:2022



---

Příkazce

**Masarykovo muzeum v Hodoníně,**  
příspěvková  
organizace  
Zámecké nám. 9, 695 01 Hodonín  
IČO: 00090362, DIČ: CZ-00090362  
tel.: 518 366 736



---

Příkazník

**Mgr. Pavel Jurečka**  
advokát  
Sadová 1650/L, Hodonín, 695 01  
IČ: 71468307

## Příloha č. 1

### Specifikace zadavatelských činností

#### I. etapa: Činnosti spojené s vypracováním výzvy k podání nabídek a zadávací dokumentace:

- zpracování návrhu textu výzvy k podání nabídek,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek včetně návrhu smlouvy na realizaci veřejné zakázky a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování technických podkladů předaných zadavatelem do zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- vypracování definitivního znění výzvy k podání nabídek a zadávací dokumentace včetně sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky a jejich předložení zadavateli ke schválení,
- kompletace zadávací dokumentace,
- zajištění rozeslání výzvy k podání nabídek všem určeným zájemcům,
- příprava podkladů pro jmenování členů hodnotící komise

#### II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek

- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
- zpracování seznamu doručených a přijatých obálek s nabídkami

#### III. etapa: Činnosti spojené se zpřístupněním nabídek, posouzením kvalifikace, posouzením a hodnocením nabídek:

- organizační zajištění zasedání komisí, řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise,
- organizační zajištění vlastního aktu zpřístupnění nabídek jednotlivých uchazečů, včetně kontroly doručených nabídek
- zpracování protokolu o zpřístupnění nabídek,
- zpracování oznámení o vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zpracování výzvy k objasnění předložených informací či dokladů nebo předložení dalších dodatečných informací či dokladů prokazujících splnění kvalifikace, případně zpracování oznámení o vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení
- posouzení nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky, vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií, zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,

- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.