

## SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ SLUŽEB

(dále jen „Smlouva“) byla uzavřena ve smyslu ustanovení § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Občanský zákoník“), níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi těmito smluvními stranami

### **Asociace turistických informačních center České republiky**

se sídlem: Tyršova 32, Horní Předměstí, 572 01 Polička  
zastoupena: Petrem Slepíčkou, prezidentem  
IČ: 62930460  
bankovní spojení: Raiffeisen Bank  
číslo účtu: 1087746001/5500  
datová schránka: itqgmzb  
(dále jen „Objednatel“)

a

### **Ing. Barbora Hodačová**

se sídlem: Bezová 277/4, 460 14 Liberec  
IČ: 87895528  
bankovní spojení: Air Bank a.s.  
číslo účtu: XXXXXXXXXX  
datová schránka: egvckqv  
(dále jen „Poskytovatel“)

## I. PŘEDMĚT SMLOUVY

Předmětem této Smlouvy je zajištění provozu sekretariátu Objednatele (dále jen „Sekretariát“) a poskytování dalších služeb Poskytovatelem Objednateli, jak je specifikováno dále ve Smlouvě za úplatu Objednateli.

## II. SPECIFIKACE SMLOUVY

Provoz sekretariátu Objednatele znamená zajištění dílčích činností pro Objednatele v rozsahu a za podmínek specifikovaných v této Smlouvě (dále jen „Služby“).

Za Objednatele zadává úkoly Poskytovateli statutární zástupce Objednatele nebo jím pověřená osoba. V případě, že Objednatel nebude mít zvoleného statutárního zástupce a nebude žádná statutárním zástupcem pověřená osoba, zadává úkoly Objednatele Poskytovateli člen Rady Asociace turistických informačních center České republiky (dále jen „Rada“).

### III. OBSAH ČINNOSTI SEKRETARIÁTU

1. Plní úkoly dle pokynů Objednatele. Poskytovatel není oprávněn činit právní jednání za Objednatele; pokud bude mít Poskytovatel činit právní jednání za Objednatele, je oprávněn tak činit pouze na základě plné moci udělené Objednatelem
2. Svým vystupováním hájí zájmy Objednatele a členské základny Objednatele. Aktivně vystupuje směrem k členské základně Objednatele a veřejnosti.
3. Zajišťuje veškeré spisové agendy dle platných obecně závazných právních předpisů.
4. Zajišťuje plnění všech smluvních vztahů Objednavatele.
5. Vede kompletní účetnictví dle obecně závazných právních předpisů, zajišťuje přípravu a podání daňových přiznání a konzultace s daňovým poradcem.
6. Hospodaří s finančními prostředky Objednavatele dle schváleného rozpočtu. Přípravuje návrh a úpravu rozpočtu na daný kalendářní rok dle pokynů Objednatele.
7. Aktivně vyhledává partnery pro spolupráci s Objednatelem, hledá inspiraci od ostatních profesních spolků. Zajišťuje jednání s orgány veřejné správy a jinými subjekty působícími v oblasti cestovního ruchu.
8. Aktivně vyhledává možné získání dotačních zdrojů a sleduje problematiku zpracování a administrace jednoduchých projektů z dotačních programů.
9. Zajišťuje činnosti spojené se systémem Jednotné klasifikace a certifikace Turistických informačních center.
10. Poskytovatel se zavazuje v době platnosti Smlouvy:
  - a) vystupovat za Objednatele a zajišťovat řádně a odpovědně chod Sekretariátu,
  - b) plnit úkoly vyplývající ze Smlouvy v sídle Objednatele případně na jiných místech určených Objednatelem,
  - c) plnit úkoly vyplývající ze Smlouvy na telefonu či e-mailu ve všední dny od 9:00 do 16:00 a v tomto čase bude neprodleně řešit dotazy a požadavky a úkoly související se zajištěním Služeb. Krátkodobá změna času poskytování Služeb je možná pouze po předchozí domluvě s Objednatelem,
  - d) až po předchozím písemném souhlasu Objednatele dočasně omezit plnění Služeb například z důvodu dovolené, nemoci apod.

e) využívat notebook ve vlastnictví Objednatele, dále vlastní výpočetní techniku a mobilní telefon, disponovat dostatečným síťovým připojením v takové kapacitě, aby mohl řádně vykonávat Služby pro Objednavatele.

#### **IV. ČINNOSTI POSKYTOVATELE SMĚREM K ČLENSKÉ ZÁKLADNĚ OBJEDNAVATELE**

1. Poskytovatel zajišťuje pomoc a podporu členům Objednatele, konzultace, podává informace a zasílá novinky z jednání Rady členům Objednatele, komunikuje s nečleny Objednatele.
2. Poskytovatel vede pro Objednatele databázi členů Objednatele, včetně průběžné a pravidelné aktualizace adresáře členů v elektronické podobě minimálně ve formátu: název infocentra, adresa infocentra, název města, e-mail, web, kontaktní osoba. Tato databáze je ve vlastnictví Objednatele a Poskytovatel s ní není oprávněn nakládat jinak, než způsobem uvedeným v této Smlouvě, zejména jí nesmí jakkoli využívat pro potřeby své a třetích osob.
3. Poskytovatel zajišťuje komunikaci s členy Objednatele, v případě potřeby konzultuje odpověď s Radou Objednatele. Odpovědi emailem zasílá v kopii automaticky radnímu Objednatele za příslušný kraj.
4. Poskytovatel zajišťuje návrhy rozpočtu a úpravy rozpočtu Objednatele na příslušný kalendářní rok.
5. Poskytovatel vede spisovou agendu sekretariátu a archivu všech dokumentů Objednatele v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Není-li upraveno jinak, řídí se Poskytovatel usneseními Rady Objednatele a usnesením Členského fóra (dále jen „ČF“) Objednatele a dále pak pokyny statutárního zástupce Objednatele. Jeví-li se Poskytovateli, že pokyny statutárního zástupce Objednatele jsou v rozporu s usneseními Rady Objednatele a/nebo usneseními Členského fóra Objednatele, oznámí Poskytovatel tuto skutečnost neprodleně všem členům Rady Objednatele.

Jmenovitě: zakládací listina, stanovy sdružení, doklad o založení účtu, doklad o vlastnictví internetové domény, výpis z registračního rejstříku, osvědčení o registraci příslušného finančního úřadu, zápisy z jednání Rady, archiv fotografií, přístupové kódy a hesla k účtům (banka, FB, e-mail a jiné) – o stávající přístupové kódy budou současně uložena u statutárního zástupce Objednatele a určeného člena Rady Objednatele.

6. Poskytovatel pravidelně, ve spolupráci s členskou základnou Objednatele, aktualizuje databázi členů Objednatele a webových stránek Objednatele.
7. Poskytovatel:

- a) administrativně zajišťuje Jednotnou klasifikaci a certifikaci TIC (dále jen „JK TIC“), tedy zpracovává přihlášky, vede databázi, archivuje kontrolní protokoly, členů i nečlenů, svolává certifikační komisi; Poskytuje v tomto směru konzultace všem zájemcům o certifikaci,
- b) koordinuje kontrolní činnost provozu informačních center členů Objednatele prostřednictvím členů Rady Objednatele,
- c) zodpovídá za aktuální evidenci kontrolního a certifikačního systému. Výstupem je příprava, tisk a předání příslušnému TIC řádně vystavený a platný certifikát s podpisem statutárního zástupce, a to buď osobně nebo poštou.

## V. ČINNOSTI POSKYTOVATELE SMĚREM K ORGÁNUM OBJEDNAVATELE

Poskytovatel se zavazuje:

- a) jednat se smluvními partnery Objednatele,
- b) zajistit rezervaci místa a termínu jednání Rady Objednatele, a to s předstihem minimálně 14 dnů před termínem jednání Rady Objednatele,
- c) účastnit se jednání Rady Objednatele a jednání Členského fóra Objednatele,
- d) zajišťovat prezenční listiny, pořizovat zápisy a vyhotovit usnesení z jednání Rady Objednatele a Členského fóra Objednatele. Usnesení orgánů uvedených v předchozí větě rozeslat všem členům Rady do 10 dnů od skončení těchto jednání,
- e) plnit úkoly vyplývající z jednání Rady a ČF ve stanovených termínech uvedených v zápisech z jednání orgánů asociace či podle stanovených termínů prezidenta/tky či víceprezidenta/tky,
- f) poskytovat informace o plnění rozpočtu Objednatele na požádání kteréhokoliv člena Rady Objednatele,
- g) zajišťovat naplňování smluvních závazků Objednatele s jeho partnery, vyplývá-li to z pokynů Objednatele,
- h) vzdělávat se v oblasti udržitelnosti a rozvoje poskytované Služby.

## VI. ÚČETNICTVÍ A HOSPODAŘENÍ

Poskytovatel se zavazuje:

1. Zajišťovat vedení kompletního účetnictví Objednatele.

2. Hospodařit s majetkem Objednatele v souladu se schváleným rozpočtem a s obecně závaznými právními předpisy.
3. Zajišťuje zpracování a podání daňových přiznání Objednatele, a to ve spolupráci s daňovým poradcem.
4. Zajištění fakturace členských příspěvků a certifikačních poplatků. Zodpovídá za včasné a řádné zaslání pokynů k platbám na účet asociace v souladu s počty členů a certifikovaných TIC
5. Zajišťovat transparentnost účtu na webových stránkách Objednatele. K vedení účetnictví používá Poskytovatel účetní program Objednatele, zajišťuje jeho každoroční aktualizaci a provádí zálohování na externí disk. Účetní data obsažená v účetním programu je Poskytovatel povinen minimálně jednou ročně a vždy na vyzvání předat Objednateli. V případě ukončení platnosti této Smlouvy, je Poskytovatel povinen předat Objednateli účetní data nejpozději 14 dnů před ukončením platnosti této Smlouvy, a to v podobě, která umožňuje jejich čitelnost.

## VII. PROPAGACE A MARKETING

Poskytovatel:

- a) ve spolupráci s Objednatelem připravuje mediální plán na daný kalendářní rok. Ten předkládá Objednateli ke schválení,
- b) zajišťuje a připravuje vydání elektronického zpravodaje Objednatele s prezentací aktivit Objednatele a členů Objednatele v termínech určených Objednatelem,
- c) účastní se na prezentačních akcích objednavatele v rozsahu dle pokynů Objednatele. Prezentaci Objednatele podpoří tištěnými materiály k tomu určenými. Na akci zůstává po dobu určenou Objednatelem,
- d) medializuje činnost Objednatele formou zasílání tiskových zpráv médiím (odborný tisk, denní tisk, časopisy, popř. rozhlas, televize) o probíhajících aktivitách a plánech Objednatele dle pokynů Objednatele,
- e) udržuje funkční a aktuální webovou prezentaci na adrese [www.aticcr.cz](http://www.aticcr.cz). Dle pokynů Objednatele prezentuje aktuality z činnosti Objednatele. K prezentaci užívá i sociální sítě (jsou-li zřízeny) Objednatele,
- f) dohlíží na správnost a oprávněnost užití ochranné známky Objednatele.

## VIII. ODMĚNA ZA REALIZOVANOU ČINNOST A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Účastníci smlouvy sjednávají pevnou roční úplatu Objednatele Poskytovateli za veškeré činnosti Poskytovatele dle této Smlouvy, a to v částce 351 840,00 Kč jako odměna Poskytovateli a v částce 116 160,00 Kč jako příspěvek na režijní náklady Poskytovatele, **celkem tedy 468 000,00 Kč.** Poskytovatel je oprávněn jedenkrát měsíčně vystavit Objednateli fakturu na 1/12 z částky uvedené v předchozí větě k 10. dni následujícího kalendářního měsíce za předchozí kalendářní měsíc.
2. Faktury vystavené Poskytovatelem jsou splatné vždy do 15 dnů od obdržení faktury Objednatelem. Faktury musí splňovat náležitosti daňových dokladů. V případě nesprávného údaje nebo chybějícího údaje ve faktuře je objednatel oprávněn vrátit fakturu a neběží lhůta splatnosti, tato počne nově běžet od data doručení opravené faktury Objednateli.

## IX. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

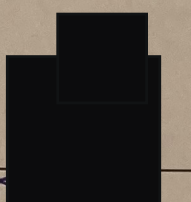
1. Objednatel má právo v jakýkoliv okamžik provést kontrolní činnost všech smluvních ujednání, zná přístupová hesla ke všem komunikačním zdrojům a účetnictví.
2. Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou tři měsíce od doručení výpovědi druhé smluvní straně. V případě, že druhá smluvní strana výpověď nepřevzme, počíná výpovědní doba běžet 14 dnem ode dne prokazatelného odeslání výpovědi druhé smluvní straně.
3. V případě, že Poskytovatel bez souhlasu Objednatele nevykonává činnosti dle této Smlouvy po dobu delší než 7 kalendářních dnů, je Objednatel oprávněn tuto Smlouvu vypovědět s výpovědní lhůtou, která činí 14 kalendářních dnů ode dne doručení výpovědi Poskytovateli. V případě, že Poskytovatel výpověď nepřevzme, počíná výpovědní doba běžet 14 dnem ode dne prokazatelného odeslání výpovědi Objednatelem.
4. Smluvní strany jsou oprávněny odstoupit od této Smlouvy z důvodů uvedených v Občanském zákoníku a dále z důvodu podstatného porušení této Smlouvy ve smyslu ustanovení § 2002 Občanského zákoníku, pokud podstatné porušení Smlouvy, které je důvodem pro odstoupení od Smlouvy, nebylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost dle ustanovení § 2913 odst. 2 Občanského zákoníku
5. Smlouva může být změněna pouze písemnými, datovanými a číslovanými dodatky podepsanými oběma Smluvními stranami.

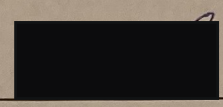
6. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech. Každá Smluvní strana obdrží 1 stejnopis této Smlouvy.
7. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti v okamžiku jejího podpisu oběma Smluvními stranami

Smluvní strany si tuto Smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a prohlašují, že je ujednána svobodně.

V Praze dne 01. 12. 2022

V Liberci dne 01. 12. 2022

  
\_\_\_\_\_  
Petr Slepíčka  
Prezident A.T.I.C. ČR, Objednatel

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Barbora Hodačová  
Poskytovatel