**Příkazní smlouva**

MRK/SOD 5/2024

Dle § 2430 a následujících občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů

1. Smluvní strany
   1. Příkazce:

**Muzeum romské kultury, státní příspěvková organizace**

Bratislavská 67, 602 00 Brno

IČO: 712 39 812

Zastoupené:

PhDr. Janou Horváthovou, ředitelkou muzea

Organizace je zřízena Ministerstvem kultury ČR, je oprávněna nakládat s majetkem státu, dle z. č. 219/2000 Sb., a dále zřizovací listiny MRK platné od 1. 1. 2013, ve znění Rozhodnutí ministryně kultury č. 45/2012 ze dne 20. 12. 2012 a ve znění Rozhodnutí ministra kultury č.18/2017 ze dne 26. 10. 2017.

Dále jen "**Příkazce**"

* 1. Příkazník: **MgA. Anna Babjárová**

IČO: 4477286

fyzická podnikající osoba

Není plátce DPH

Číslo účtu:

Dále jen "**Příkazník**"

Výše uvedení zástupci obou stran prohlašují, že podle stanov nebo jiného obdobného organizačního předpisu jsou oprávněni tuto smlouvu podepsat a k platnosti smlouvy není třeba podpisu jiné osoby.

1. Předmět smlouvy
   1. Příkazník se zavazuje, že v rozsahu dohodnutém v této smlouvě vykoná a zajistí jménem Příkazce a na jeho účet činnost video dokumentátora MRK
   2. Příkazce se zavazuje, že za výkon video dokumentátora MRK zaplatí dohodnutou cenu a poskytne Příkazníkovi ujednanou součinnost.
   3. Příkazník se zavazuje vykonávat svoji činnost dle pokynů Příkazce a v souladu s jeho zájmy, které jsou mu známé, nebo které musí vzhledem k okolnostem poznat. Příkazce je povinný informovat Příkazníka o všech skutečnostech mající vliv na činnost Příkazníka dle této smlouvy. Specifikace činnosti Příkazníka je uvedena v příloze č. 1 k této Smlouvě.
2. Čas plnění a místo plnění
   1. V souladu s časovým plánem, které vychází z údajů poskytnutých Příkazcem, Příkazník začne svoje práce 5.2.2024 a bude v nich pokračovat do 31.12.2024, a to maximálně v rozsahu 1000 hodin. (dále jen Hodinový rozsah).
   2. Příkazník se zavazuje, že v rámci své činnosti bude minimálně jedenkrát týdně přítomen v sídle MRK, na adrese Bratislavská 67, 602 00 Brno, kde mu budou poskytnuty prostory pro práci.
3. Základní povinnosti
   1. Příkazník je povinný:
      1. Vykonávat činnost video dokumentátora MRK specifikovanou v příloze č. 1 s vynaložením maximálního odborného přístupu, v souladu s platnými všeobecně závaznými předpisy, technickými normami, a rozhodnutími vydanými příslušnými dotčenými orgány státní správy a v souladu se záměrem a zájmem Příkazce.
      2. Postupovat pří výkonu činnosti dle této smlouvy v souladu s pokyny, podmínkami a požadavky Příkazce. Od jeho pokynů se může Příkazník odchýlit pouze v případě, který je naléhavě nevyhnutelný a v zájmu Příkazce a Příkazník nemůže včas dopředu získat souhlas Příkazce. V takovém případě je Příkazník povinný informovat bez zbytečného odkladu Příkazce o svém postupu a jeho důvodech. Z tohoto postupu jsou vyloučené případy, které přijetím rozhodnutí či opatření Příkazce dopředu písemně vyhradil sobě.
      3. Plnit předmět této smlouvy s odbornou péčí a znalostí, disponujícími zkušenostmi s poskytováním služeb dle čl. II.
      4. Průběžně informovat Příkazce o plnění předmětu této smlouvy, zejména o postupu průběhu jednotlivých úkolů a o vývoji nákladů, případně mu navrhnout opatření k nápravě nepříznivého vývoje. Kromě běžného styku v rámci operativního řízení úkolů bude Příkazník předkládat měsíční zprávu o průběhu plnění jednotlivých úkolů.
      5. Řádně se starat o věci, které mu Příkazce svěřil, a které pro Příkazce za úhradu zajistil. Převzít a uschovat pro potřeby Příkazce všechny doklady, certifikáty, dokumentaci, vzorky atd. zajištěné v souladu s plněním předmětu této smlouvy a přijmout nezbytná opatření k zabezpečení těchto informací proti úniku nebo ztrátě. Odevzdat tyto doklady, případně jakoukoliv jejich část na vyžádání Příkazci.
      6. Kdykoliv umožnit Příkazci přístup k dokumentům souvisejících s výkonem služeb Příkazníka.
   2. Příkazce je povinný:
      1. Návrhy Příkazníka mají doporučující charakter a nezavazují Příkazce. V případě, že Příkazce bude trvat na jiném postupu, neodpovídá Příkazník za škodu způsobenou takovým postupem.
      2. Ustanovit do 5 pracovních dnů od podpisu této smlouvy písemně svého zástupce, který bude kontaktní osobou ve všech záležitostech spojených s plněním této smlouvy.
      3. Příkazce se zavazuje po dobu realizace předmětu této smlouvy zajistit volný a nerušený přístup do všech objektů souvisejících s výkonem činnosti Příkazníka.
      4. Příkazce se zavazuje bezodkladně písemně informovat Příkazníka v případě, že nebude spokojený s činností Příkazníka, anebo v případě, že bude přesvědčený, že Příkazník hrubě porušuje svoje povinnosti z této smlouvy a takovéto stanovisko Příkazníkovi doručí. Takovéto písemné upozornění je Příkazce povinný učinit bezodkladně, jinak se má za to, že činnost Příkazníka je vykonávaná v souladu s touto smlouvu.
4. Cena plnění, platební podmínky
   1. Odměna za práce a činnosti uvedené v čl. II. a IV. smlouvy je smluvně stanovena dohodou o ceně podle zákona o cenách č. 526/1990 Sb. jako cena v hodinové sazbě:

a) 260,- Kč bez DPH, odpovídající ceně v hodinové sazbě 260,- Kč včetně DPH za administrativní práci

b)500,- Kč bez DPH odpovídající ceně v hodinové sazbě 500,- Kč včetně DPH za střih

c) za natáčení videa 3000,- Kč bez DPH za natáčecí den.

V takto sjednané ceně jsou zahrnuty veškeré náklady Příkazníka spojené s plněním dle této smlouvy.

* 1. Odměna je pevná a bude uhrazena Příkazníkovi Příkazcem průběžně v měsíčních platbách vždy za uplynulý kalendářní měsíc po skončení příslušného kalendářního měsíce. Příkazce se zavazuje Příkazníkovi uhradit odměnu dle této smlouvy na základě daňového dokladu – faktury, obsahující všechny náležitosti účetního a daňového dokladu, kterou je Příkazce oprávněn vystavit na základě odsouhlaseného Výkazu práce (jak je definován níže). Faktura bude zaslána na adresu Příkazce písemně nebo elektronicky na adresu: fakturace@rommuz.cz. Faktury jsou splatné do 14 kalendářních dnů od doručení Příkazci. Příkazce je oprávněn vrátit Příkazníkovi fakturu trpící vadami. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet lhůta její splatnosti. Příkazník vystaví Příkazci novou fakturu bez vad a dnem jejího doručení začíná běžet nová lhůta splatnosti.
  2. Součástí fakturace bude ze strany Příkazce předem písemně (postačí e-mail) odsouhlasený výkaz práce za daný kalendářní měsíc, který je položkovým rozpisem jednotlivých činností a jejich časového rozsahu dle příslušného Harmonogramu, obsahující identifikaci jednotlivých služeb, případně souvisejících plnění či dalšího plnění poskytnutého na základě písemného požadavku Příkazce, popis jejich rozsahu a činností při nich vykonávaných, datum a místo jejich provedení, seznam akceptovatelných výstupů a dobu činnosti (dále jen Výkaz práce). Příkazník zašle Výkaz práce Příkazci k odsouhlasení do 5 dnů včetně od konce příslušného měsíce, k Výkazu práce je Příkazce povinen se vyjádřit bezodkladně, nejpozději do 5 pracovních dnů. Příkazce není povinen schválit vynaložený rozsah práce za provádění činností v rámci vytvoření výstupů, které nebyly předem písemně sjednány nebo jejichž popis dle předešlého odstavce neodpovídá běžnému rozsahu.
  3. Jakmile počet vykázaných hodin naplní 90 % Hodinového rozsahu, je Příkazník povinen na tuto skutečnost Příkazce písemně upozornit a přijmout veškerá opatření k tomu, aby nedošlo k překročení Hodinového rozsahu, ledaže toto překročení bylo po vzájemné dohodě odsouhlaseno písemně oběma Stranami.
  4. K uvedené ceně bez DPH bude připočítána daň z přidané hodnoty dle platné legislativy.
  5. V případě prodlení Příkazce s úhradou faktury, byla mezi smluvními stranami dohodnuta smluvní pokuta ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý započatý den prodlení.
  6. V případě prodlení Příkazníka se splněním svého závazku poskytnout sjednané činnosti v rámci daného úkolu v čase plnění podle Harmonogramu služeb Příkazníka, uhradí Příkazník Příkazci smluvní pokutu ve výši 0,05 % z celkové ceny za příslušnou poskytnutou činnost určenou v rozsahu dle Harmonogramu v hodinové sazbě ve smyslu odst. V.1., a to za každý započatý den prodlení.

1. Odpovědnost za vady
   1. Příkazník nenese odpovědnost za porušení povinnosti vyplývající pro něj z této smlouvy v případě, že takovéto porušení bylo zapříčiněno událostmi nebo skutečnostmi mimo kontrolu anebo zodpovědnost Příkazníka, hlavně v případech, kdy k porušení dojde:
      1. v důsledku jednání Příkazce, s výjimkou odpovědnosti Příkazníka dle bodu IV.1této smlouvy;
      2. v důsledku nečinnosti Příkazce v případech, kdy Příkazce byl povinný odpovídajícím způsobem jednat;
      3. nerespektováním odborných stanovisek a doporučení Příkazníka;
      4. použitím věcí, dokumentace anebo informací, které byly Příkazníkovi předané Příkazcem a Příkazník Příkazce upozornil na možné nebezpečné důsledky jejich použití a Příkazce je i přes toto upozornění použil;
      5. dodržením nevhodných pokynů Příkazce, pokud Příkazník Příkazce na nevhodnost pokynů upozornil a Příkazce i přes toto upozornění na těchto pokynech trval.
   2. Příkazník není odpovědný za škodu, pokud prokáže, že škoda byla způsobena činností anebo nečinností nebo opomenutím třetích osob, pokud jim nesvěřil provedení příkazu dle této smlouvy.
   3. Příkazník je povinný upozornit Příkazce:
      1. na všechna opatření, která jsou potřeba přijmout na odvrácení škody anebo minimalizaci jejich následků.
2. Pověřené osoby
   1. Příkazce a Příkazník se zavazují, že nejpozději do 5 pracovních dnů od podpisu této smlouvy vyhotoví písemný seznam osob, oprávněných k běžnému styku mezi smluvními stranami, které budou zplnomocněné jednat jménem Příkazce a Příkazníka ve všech záležitostech plynoucích z této smlouvy, a tento seznam si vzájemně poskytnou.
3. Předčasné ukončení smlouvy
   1. Příkazce je oprávněný vypovědět smlouvu výlučně z následujících důvodů:
      1. Příkazník nebude moci z objektivních důvodů pokračovat v realizaci úkolů nebo jejich části.
      2. Hrubé porušení povinnosti Příkazníka dle této smlouvy jako je zejména:
         1. Příkazník neplní své povinnosti dle této smlouvy (zejména čl. IV.1.) i přes písemné upozornění Příkazce.
   2. Příkazník je oprávněný vypovědět smlouvu výlučně z následujících důvodů:
      1. Prodlení Příkazce se splatností odsouhlasených odměn dle této smlouvy o více jak 30 dní. Příkazník je povinný informovat Příkazce, že je v prodlení s úhradou.
   3. Výpověď je jednoměsíční a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po jejím doručení druhé smluvní straně.
   4. Příkazce může od této smlouvy odstoupit zejména v případě, že Příkazník uvedl v nabídce na veřejnou zakázku, na základě, které byla tato smlouva uzavřena, údaje, které neodpovídají skutečnosti, a tyto měli nebo mohly mít vliv na výsledek této veřejné zakázky.
   5. V případě ukončení účinnosti této smlouvy výpovědí anebo odstoupením není dotknuta povinnost Příkazce zaplatit příslušnou poměrnou část odměny za služby poskytnuté Příkazníkem dle této smlouvy do ukončení této smlouvy. Pokud je tato smlouva vypovězena kteroukoliv ze stran, je Příkazník povinný zařídit veškeré činnosti z této smlouvy, které nesnesou odkladu, aby Příkazce neutrpěl újmu, zejména vykonávat všechna potřebná opatření na ukončení poskytování služeb dle této smlouvy a upozornit Příkazce na opatření, která je potřeba přijmout na odvrácení škody, která hrozí v důsledku ukončení jeho pověření a přerušení jeho činnosti z této smlouvy.
4. Práva duševního vlastnictví
   1. Příkazník předáním/poskytnutím výsledku své tvůrčí činnosti v rámci činnosti z této smlouvy (dále jen Autorské dílo) uděluje Příkazci výhradní oprávnění (licenci) k výkonu práva jakkoli užít příslušné Autorské dílo, a to v územně a množstevně neomezeném rozsahu a po celou dobu trvání majetkových autorských práv (dále jen Licence). Výkon práv z Licence Příkazcem, zejména jakékoliv zveřejnění, úpravy nebo zásahy do Autorského díla, nepodléhá dalšímu schválení Příkazníkem. Příkazce je oprávněn udělit podlicenci třetí osobě, a to i za úplatu. Cena plnění dle článku V. v sobě zahrnuje i odměnu Příkazníka za udělení Licence v rozsahu stanoveném v tomto článku.
5. Mlčenlivost
   1. Veškeré skutečnosti, zejména obchodního, technického, marketingového, finančního, know-how, produkčního, organizačního a právního charakteru související s Příkazcem, se kterými se Příkazník seznámí v rámci plnění této smlouvy, se považují za důvěrné informace (dále jen Důvěrné informace).
   2. Za Důvěrné informace se považují rovněž osobní údaje ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 679/2016 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), které Příkazce zpracovává a které zpřístupní Příkazníkovi v rámci plnění této smlouvy.
   3. Příkazník se zavazuje zachovat mlčenlivost ohledně Důvěrných informací a neposkytovat Důvěrné informace třetím osobám, ani je nevyužít ve prospěch sebe či ve prospěch jakékoli třetí osoby, s výjimkou toho, kdy:
      1. Příkazník vykonává svá práva nebo plní své povinnosti v souvislosti s plněním této smlouvy.
      2. Příkazník obdrží předchozí písemný souhlas Příkazce k poskytnutí Důvěrné informace;
      3. jakékoli oznámení či zveřejnění je požadováno zákonem, soudním nařízením či jakýmkoli kompetentním orgánem veřejné moci; Příkazník bude v takovém případě neprodleně informovat Příkazce, pokud je to proveditelné a zákonné, dříve, než k poskytnutí dojde, a bude spolupracovat s Příkazcem ohledně načasování a obsahu tohoto oznámení či zveřejnění;
      4. Důvěrné informace budou poskytnuty odborným poradcům, auditorům či bankám Příkazníka, kteří jsou vázáni (profesionální) mlčenlivostí;
      5. Důvěrné informace budou poskytnuty společníkům a zaměstnancům Příkazníka v nezbytném rozsahu pro výkon činností těchto osob;
      6. Důvěrné informace jsou již veřejně známé z jiného důvodu, než porušení tohoto závazku mlčenlivosti;
      7. Příkazník se domáhá zákonem stanoveným způsobem svých práv u příslušného orgánu.
   4. Příkazník se zavazuje s Důvěrnými informacemi nakládat tak, aby nedošlo k jejich úniku nebo zneužití, Příkazník vyvine největší možné úsilí, jaké po něm lze rozumně požadovat, k zachování důvěrnosti Důvěrných informací a ochraně Důvěrných informaci proti jakémukoli zpřístupnění třetí osobě, jež by bylo v rozporu s touto smlouvou nebo pokyny Příkazce nebo právními předpisy.
   5. Příkazník se zavazuje předat Příkazci do 7 dnů po skončení této smlouvy veškeré dokumenty a jiné podklady související s plněním této smlouvy, které obsahují Důvěrné informace. Příkazník se zavazuje odstranit či zničit jakékoliv kopie (včetně elektronických) dokumentů či podkladů obsahujících Důvěrné informace.
   6. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost dle tohoto článku i po skončení této smlouvy.
6. Závěrečná ujednání
   1. Tato smlouva je vypracovaná ve dvou vyhotoveních, tj. jedno vyhotovení pro každou ze smluvních stran.
   2. Smlouva nabývá platnosti podpisem obou smluvních stran. Účinnosti smlouva nabývá jejím zveřejněním v Registru smluv.
   3. Jakékoliv změny smluvních ujednání této smlouvy budou řešeny písemně dodatkem k této smlouvě, která je vyhotovena ve dvou stejnopisech. Jeden obdrží Příkazce a jeden Příkazník.
   4. Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatné nebo neúčinné zavazují se jej strany této smlouvy nahradit jiným platným či účinným ustanovením, které svým smyslem, účelem a obsahem odpovídá smyslu, účelu a obsahu nahrazovaného neplatného či neúčinného ustanovení, a to ihned, nejpozději však do 7 pracovních dnů poté, co taková neplatnost či neúčinnost vyjde najevo.
   5. Smluvní strany se dohodly, že veškerá práva a povinnosti stanovené v této smlouvě, ale i právní otázky neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012, občanského zákoníku v platném znění.
   6. Doručování dle této smlouvy – smluvní strany konstatují, že obě mají zřízenu datovou schránku a pro případ doručení bude použita tato forma doručování.
   7. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Příloha č. 1 | Specifikace činnosti | | | |
|  |  | | | |
| V Brně dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | V Brně dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| PhDr. Jana Horváthová  Ředitelka MRK  Příkazce | | | | Příkazník | |
|  | | | |  | |