

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

### **Muzeum Cheb, příspěvková organizace Karlovarského kraje**

se sídlem: náměstí Krále Jiřího z Poděbrad 493/4, 350 11

IČO: 00074 276

DIČ: není plátce DPH

zastoupený: **Mgr. Zbyněk Černý, ředitel**

*na straně jedné jako příkazce*

*(dále jen „příkazce“ nebo „zadavatel“)*

a

### **EGRACOM s.r.o.**

se sídlem: náměstí Krále Jiřího z Poděbrad 482/37, 350 02 Cheb

IČO: 279 67 239

DIČ: CZ279 67 239

bankovní spojení:

číslo účtu:

zastoupený: **Ing. Josef Vacek, jednatel**

zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Plzni oddíl C, vložka 19127

*na straně druhé jako příkazník*

*(dále jen „příkazník“)*

uzavírají dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, tuto

### **příkazní smlouvu**

**„Administrace veřejných zakázek projektu Rekonstrukce a zpřístupnění chebského statku v Milíkově“**

v rámci projektu

**„Rekonstrukce a zpřístupnění chebského statku v Milíkově“**

Tento projekt je spolufinancován z Integrovaného regionálního operačního programu (IROP), investiční priorita "Zachování, ochrana, propagace a rozvoj přírodního a kulturního dědictví", téma cíle "Zefektivnění prezentace, posílení ochrany a rozvoje kulturního a přírodního dědictví, výzva č. 21 Muzea. Číslo projektu: CZ.06.3.33/0.0/0.0/16\_026/0001674



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

## I. Předmět a účel smlouvy

- 1.1 Příkazce je Muzeum Cheb, který je příspěvkovou organizací Karlovarského kraje. Muzeum Cheb je současně příjemcem dotace a zadavatelem veřejné zakázky.
- 1.2 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce organizačně zajistí veškeré činnosti při realizaci zadávacích řízení na zakázky v rámci projektu „**Rekonstrukce a zpřístupnění chebského statku v Milíkově**“ tzn. kompletní zajištění přípravy, realizace a dohledu nad průběhem zadávacího řízení a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou úplatu.
- 1.3 V rámci předmětu plnění zajistí příkazník všechny činnosti nutné k provedení zadávacích řízení vč. provedení komplexního dohledu nad řádným věcným, legislativním, časovým a finančním průběhem zadávacích řízení, a to až do data účinnosti řádné smlouvy o dílo uzavřené mezi zadavatelem (objednatelem) a řádným vítězem výběrového řízení o veřejnou zakázku (zhotovitelem).
- 1.4 Příkazník, v rámci své činnosti, provede a zajistí přípravu a průběh zadávacích řízení dle této struktury:  
**Rozsah administrace veřejných zakázek včetně právního servisu:**

### **Veřejná zakázka malého rozsahu do 250.000,00 Kč bez DPH (forma průzkumu trhu)**

Vybavení expozice - dodávky  
Zvýšení ochrany sbírkových předmětů - dodávky  
Kordinátor BOZP - služby  
Autorský dozor - služby  
Publicita projektu - dodávky

### **Veřejná zakázka malého rozsahu do 2.000.000,000 Kč bez DPH:**

Audiovizuální technika - dodávky  
Pořízení modelů a kopií - dodávky  
Konzervování - služba  
Technický dozor investora - služba

### **Veřejná zakázka podlimitní:**

Rekonstrukce a zpřístupnění chebského statku v Milíkově - stavební část  
(Výstavba nového WC, Rekonstrukce statku, Restaurování kachlových kamen a sporáku, Výsadba ovocného sadu včetně zahrady, Kopie černé kuchyně, Kopie chebského holubníku)

Jedná se o jednu veřejnou zakázku v podlimitním řízení dle zákona č. 134/2016 Sb. a Předpisu Rady Karlovarského kraje Č. PR 01/2017.

### **1. část - Konzultace při přípravě zadání veřejné zakázky**

- příprava zadávacích řízení veřejné zakázky,
- zajištění věcných i formálních náležitostí spojených s průběhem zadávacích řízení,
- zajištění činností spojených s ukončením zadávacích řízení,
- řešení případných námitek ze strany účastníků,



- příprava materiálů pro orgány kraje (Rada Karlovarského kraje a Zastupitelstvo Karlovarského kraje) v souladu s vnitřními předpisy upravujícími zadávání veřejných zakázek.

### **Činnosti spojené s přípravou zadávacích řízení veřejné zakázky**

- projednání záměru veřejné zakázky se zadavatelem.
- volba vhodného postupu z hlediska zákona o zadávání veřejných zakázek.
- zpracování harmonogramu realizace zadávacího řízení veřejné zakázky, předložení k projednání a ke schválení zadavateli a poskytovateli dotace.
- sestavení a průběžná aktualizace časového plánu dílčích kroků celého zadávacího řízení z hlediska zákonných lhůt.
- příprava zadávací dokumentace – návrh zadávací dokumentace, konzultace se zadavatelem a CRR a doporučení kvalifikačních a hodnotících kritérií, návrh zadávacích a obchodních podmínek, zpracování návrhu smlouvy o dílo, kompletace příloh, formulářů a dalších částí zadávací dokumentace se zadavatelem a poskytovatelem dotace.
- finalizace a kompletace zadávací dokumentace – dopracování, konzultace problematických bodů a návrhy jejich řešení.
- průběžné, ale intenzivní spolupráce s CRR, CRR bude posuzovat a konzultovat zadávací dokumentaci na veřejnou zakázku.
- vypracování podkladů pro schválení přípravy zadávacího řízení Radou Karlovarského kraje na základě vzorových dokumentů Karlovarského kraje.
- zpracování formuláře Oznámení zadávacího řízení a jeho předání zadavateli k uveřejnění v Informačním systému veřejných zakázek.
- zveřejnění oznámení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek (Informačním systému veřejných zakázek - ISVZUS) a Úředním věstníku EU.
- vypracování pomocných podkladů – formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních kritérií a pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení.
- kompletace a rozmnožení čistopisu zadávací a kvalifikační dokumentace v potřebném počtu pro účely a potřeby zadávacího řízení.

### **2. část - Zajištění věcných i formálních náležitostí spojených s průběhem zadávacího řízení**

- předání zadávací dokumentace účastníkům, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- zpracování odpovědí na dotazy a žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám a textu oznámení zadávacího řízení,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy a žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám a textu oznámení zadávacího řízení účastníkům, kteří si vyzvedli zadávací dokumentaci,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek vč. seznamu doručených a přijatých nabídek,
- pozvání členů a náhradníků komisí na jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami a hodnotící komise,
- zpracování dokumentů pro otevírání obálek a dokumentů pro první, příp. každé následující jednání hodnotící komise,



- organizační zajištění aktu otevírání obálek, včetně sepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami se všemi přílohami,
- vyhotovení žádostí o případné písemné vysvětlení nabídky, o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- organizační zajištění otevírání obálek a následného hodnocení nabídek včetně sepsání zprávy se všemi přílohami, včetně rozboru nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií a zpracování rešerší podaných nabídek včetně spolupráce se subjekty na straně zadavatele,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků na jednání Rady Karlovarského kraje,
- zajištění oznámení o vyloučení účastníků, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, vypracování podkladů pro schválení výsledku zadávacího řízení radou Karlovarského kraje na základě vzorových dokumentů Karlovarského kraje.

### 3. část - Zajištění činností spojených s ukončením zadávacího řízení

- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o případném vyloučení a o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým účastníkům.
- zajištění doručení oznámení o vyloučení vyloučeným účastníkům.
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky nevyloučeným účastníkům.
- oznámení o uzavření smlouvy nevyloučeným účastníkům.
- zajištění uvolnění jistoty účastníkům v jednotlivých fázích zadávacího řízení.
- vyplnění formuláře o zadání veřejné zakázky a předání zadavateli k uveřejnění v Informačním systému veřejných zakázek
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování podkladů pro zrušení zadávacího řízení, vyplnění formuláře o zrušení zadávacího řízení a předání zadavateli k uveřejnění formuláře v Informačním systému veřejných zakázek a zajištění oznámení o zrušení veřejné zakázky všem zájemcům a účastníkům.

### 4. Řešení případných námitek ze strany dodavatelů

- zpracování rozhodnutí o námitce účastníků.
- zpracování stanoviska zadavatele k podanému návrhu.
- spolupráce se zadavatelem při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže nebo jiného orgánu, který provádí kontrolu zadávacího řízení.

Uvedené činnosti **musí dodavatel služeb provádět v úzké součinnosti se zadavatelem a průběžně konzultovat s Centrem pro regionální rozvoj České republiky (CRR).**

Podkladem pro uzavření smlouvy je nabídka příkazníka ze dne 23. 8. 2017 (příloha č. 1 této smlouvy).

1.5 Veškerá jednání v souvislosti se zajištěním zadávacího řízení budou vedena v sídle zadavatele. U veřejných zakázek, které jsou financovány z dotačních prostředků, je součástí plnění také projednání všech dokumentů a postupů s poskytovatelem dotace.

1.6 Příkazník se bude řídit těmito dokumenty:



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

- Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce pro všechny specifické cíle a výzvy, zejm. Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020.
- Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, specifický cíl 3.1.
- 21. výzvou k předkládání žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu pro Muzea.
- Zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek.
- Předpisem Rady Karlovarského kraje č. 01/2017 o zadávání veřejných zakázek Karlovarským krajem a jeho příspěvkovými organizacemi.
- Předpisem Rady Karlovarského kraje č. 02/2016 Pravidla pro řízení projektů financovaných ze strukturálních fondů evropské unie a evropských finančních mechanismů.
- Právním aktem o poskytnutí dotace a jeho podmínkami
- Pravidly publicity IROP <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>

- 1.7 Po řádném ukončení zadávacího řízení příkazník předá příkazci veškeré podklady a dokumentaci průběhu zadávacího řízení 1 x v tištěné verzi a 1 x v elektronické verzi na CD nosiči.
- 1.8 Pro veškerá oznámení uveřejňovaná ve Věstníku veřejných zakázek, kdy má příkazník vyplnit formuláře a zajistit jejich odeslání k uveřejnění, předá příkazce příkazníkovi přihlašovací údaje k uživatelskému účtu zřízenému k uveřejňování ve Věstníku veřejných zakázek anebo k elektronickému nástroji příkazce, který umožňuje podávání formulářů do Věstníku veřejných zakázek.

## II. Harmonogram plnění veřejné zakázky

- 2.1 Plnění veřejné zakázky bude zahájeno v den podpisu smlouvy o dílo.
- 2.2 Termíny plnění prací při realizaci zadávacího řízení budou dle harmonogramu projektu, uvedeném v elektronické žádosti a v jejích přílohách, resp. ve studii proveditelnosti, a budou podléhat těmto termínům:
- Zahájení přípravy zadávacích řízení bude na základě pokynu příkazce.
  - Příkazník je povinen předložit text zadávací dokumentace příkazci ke schválení.
  - Zadávací řízení budou ukončena v návaznosti na podpis příslušné smlouvy s vybraným dodavatelem a jejím zveřejněním na profilu zadavatele a ve Věstníku veřejných zakázek.
- Příkazník je povinen zapracovat připomínky k textu zadávací dokumentace do 2 pracovních dnů od doručení připomínek příkazce.
- Příkazník je povinen doručit text Oznámení o zahájení zadávacího řízení do Věstníku veřejných zakázek, přičemž Oznámení o zahájení zadávacího řízení bude odesláno do Věstníku veřejných zakázek neprodleně po schválení oznámení příkazcem.
- Lhůta pro podání nabídek končí dnem v souladu se ZZVZ a dle požadavku příkazce.
- Příkazník je povinen organizačně zajistit komisi pro otevírání obálek. Otevírání obálek s nabídkami proběhne v poslední den lhůty pro podání nabídek a dle požadavku příkazce.



- Příkazník je povinen organizačně zajistit komisi pro posouzení a hodnocení nabídek. Termín bude stanoven na základě požadavku příkazce.
- Příkazník je povinen dodržovat veškeré lhůty v průběhu zadávacího řízení dle ZZVZ.

### 2.3 Harmonogram zadávání veřejných zakázek

Aktivity projektu	Výběrové řízení	Předpokládané termíny	
		Zahájení	Dokončení
Organizace výstavby	Technický dozor investora	září 2017	říjen 2017
	Autorský dozor	září 2017	říjen 2017
	Koordinátor BOZP	září 2017	říjen 2017
Publicita	Publicita projektu	září 2017	říjen 2017
Stavební úpravy	Realizace stavby	září 2017	listopad 2017
	Konzervování	září 2017	listopad 2017
Tvorba expozice	Vybavení expozice	leden 2020	únor 2020
Tvorba expozice	Zvýšení ochrany sbírkových předmětů	leden 2020	únor 2020
	Audiovizuální technika	listopad 2020	leden 2020
	Pořízení modelů a kopií	leden 2020	březen 2020
Celkem		září 2017	červen 2020

Zahájením se míní začátek zpracování zadávací dokumentace a dokončením je myšleno vyhlášení výběrového řízení v elektronickém nástroji příkazce a poskytovatele dotace.

### III. Práva a povinnosti smluvních stran

- 3.1 Příkazník je povinen při provádění objednaných činností dle článku I. a II. a postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.
- 3.2 Příkazce tímto určuje příslušného konzultanta pro realizaci řízení, kterým je Ing. Martina Kulová, e-mail: kulova@muzeumcheb.cz, konzultant příkazníka je oprávněn k veškerému jednání ve věcech řízení, případně věcech souvisejících.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

- 3.3 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.
- 3.4 Příkazník je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob pouze na základě písemného souhlasu příkazce (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). Toto právo se vztahuje na činnosti, které nemůže příkazník zajistit ze svých zdrojů (např. k vypracování odborných podpůrných nezávislých posudků /např. soudních znalců, nezávislých rozpočtářů nebo jiných odborníků/).
- 3.5 Zjistí-li některá ze smluvních stran překážky při plnění ze smlouvy, které znemožňují řádné uskutečnění činností spojených s plněním dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů ode dne oznámení, mohou smluvní strany od smlouvy odstoupit s tím, že si vzájemně vyrovnají náklady dosud účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu smlouvy.
- 3.6 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plněním účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.
- 3.7 Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci plnění předmětu smlouvy.
- 3.8 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy
- 3.9 Příkazce je povinen příkazníkovi vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu, resp. smluvního ujednání.
- 3.10 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišel při plnění ze smlouvy do styku. Tyto údaje tvoří obchodní tajemství příkazníka ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
- 3.11 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi.
- 3.12 Vyhrazená práva příkazce, jako zadavatele veřejné zakázky:
- příkazce bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení příkazce,



- příkazce bude rozhodovat o složení komise pro otevírání obálek s nabídkami a o složení hodnotící komise pro posouzení a hodnocení nabídek,
- příkazci přísluší rozhodnutí o vyloučení účastníka zadávacího řízení, o námitkách dodavatelů, o výběru dodavatele,
- příkazce rozhodne o způsobu hodnocení nabídek, určí počet a váhy kritérií.

3.13 Jednání mezi smluvními stranami v rámci této smlouvy, s výjimkou uzavírání dodatků k této smlouvě, budou probíhat prostřednictvím níže uvedených oprávněných osob.

Oprávněné osoby příkazce:

Mgr. Zbyněk Černý, ředitel Muzea Cheb, příspěvkové organizace Karlovarského kraje

Oprávněné osoby příkazníka:

Ing. Josef Vacek

#### IV. Odměna, platební podmínky

4.1 Smluvní strany se dohodly na maximální odměně příkazníka za bezchybné a včasné splnění předmětu smlouvy, ve výši:

Cena bez DPH	109.000,- Kč
DPH	22.890,- Kč
<b>Cena včetně DPH</b>	<b>131.890,- Kč</b>

(dále jen „cena za splnění předmětu smlouvy“)

4.2 Odměna příkazníka bude hrazena příkazcem na základě dílčích faktur, za provedení bezchybného výběrového řízení dle členění v článku I. a článku II., vystavených příkazníkem a předaných příkazci.

4.3 Dílčí faktury budou mít splatnost 21 dní ode dne jeho řádného předání příkazci. V každé dílčí i v konečné faktuře příkazník uvede fakturovanou část odměny bez DPH a DPH stanovenou ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění. Každá dílčí i konečná faktura dle tohoto článku smlouvy bude obsahovat náležitosti daňového dokladu stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

4.4 V případě, že daňový doklad nebude obsahovat správné údaje či bude neúplný, je příkazce oprávněn daňový doklad vrátit ve lhůtě jeho splatnosti s uvedením, v čem spatřuje nepravost či neúplnost daňového dokladu. Příkazník je povinen daňový doklad opravit, aby splňoval náležitosti dle tohoto článku. Lhůta splatnosti začne běžet znovu od začátku.

4.5 Faktura bude vystavena ve dvou originálech a musí obsahovat vedle náležitostí stanovených zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Dále musí obsahovat evidenční číslo této smlouvy příkazce a označení a číslo projektu. Příkazce je oprávněn vrátit vadný daňový doklad k opravě nebo doplnění. Splatnost faktury běží znovu od data doručení opraveného daňového dokladu.





## V. Záruka, smluvní pokuty

- 5.1 Příkazník ručí za bezchybné provedení plnění předmětu této smlouvy a to v následujícím rozsahu:
- příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění nebo porušení smluvních podmínek této smlouvy,
  - příkazník je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn na odpovědnost za škodu vzniklou jinému v souvislosti s výkonem činnosti pojištěného a to do výše 20.000.000,- Kč,
  - příkazník poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle ZZVZ a to v následujícím rozsahu:
    - v případě zrušení zadání veřejné zakázky Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, vyjma zrušení na základě oprávněného rozhodnutí příkazce, se příkazník zavazuje provést v případě zájmu příkazce opakované zadání veřejné zakázky na vlastní náklady,
    - v případě uznání návrhu dodavatele za důvodné, Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže a následné nařízení nového výběru nebo provedení nápravných opatření, tato příkazník provede na vlastní náklady,
    - v případě udělení majetkové sankce Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, pokud byla uložena v souvislosti s činností příkazníka, jde tato sankce v plné výši k tíži příkazníka. Shodné ustanovení platí i v případě udělení sankce jiným orgánem.
- 5.2 Příkazce je oprávněn po příkazníkovi požadovat úhradu smluvní pokuty za porušení podmínek smlouvy s následkem uložení nápravných opatření ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže nebo zrušení zadávacího řízení ve výši 100.000,- Kč.
- 5.3 Příkazce je oprávněn po příkazníkovi požadovat úhradu smluvní pokuty za porušení podmínek smlouvy (např. neposkytování nezbytné součinnosti příkazci, nedodržení povinností konzultací s příkazcem vyplývajících z této smlouvy) ve výši 10.000,- Kč za každé porušení zvlášť.
- 5.4 Příkazce je oprávněn po příkazníkovi požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 1.000,- Kč denně v případě neplnění sjednaných termínů plnění uvedených v této smlouvě a termínů dle harmonogramu realizace zadání veřejné zakázky, a to za každý den prodlení.
- 5.5 Ustanovením o smluvní pokutě není dotčeno právo příkazce na náhradu škody způsobené činností příkazníka v plné výši.

## VI. Závěrečná ustanovení

- 6.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 6.2 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky dle odst. 1.4 příkazci a následným zaplacením odměny. Smlouva může být změněna nebo zrušena pouze formou písemného, vzestupně číslovaného dodatku smlouvy.
- 6.3 Odstoupení je účinné dnem doručení písemné zprávy o odstoupení druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy se tato smlouva ke dni účinnosti odstoupení ruší.



- 6.4 Dnem účinnosti výpovědi smlouvy či odstoupení od smlouvy zaniká závazek příkazníka provádět provádění služby dle článku I. a II. této smlouvy. Pokud by však ukončením služby dle smlouvy ze strany příkazníka mohla vzniknout příkazci škoda či jiná újma, je příkazník povinen učinit veškerá opatření, aby došlo k odvrácení hrozící škody nebo aby se hrozící škodě předešlo. Příkazce uhradí příkazníkovi odpovídající část úkonů příkazníka využitelných příkazcem.
- 6.5 V případě odstoupení od smlouvy ze strany příkazce vzniká příkazci vůči příkazníkovi nárok na úhradu prokázaných vícenákladů (tj. nákladů vynaložených příkazci nad výši odměny příkazníkovi dle čl. IV. smlouvy) vynaložených na dokončení plnění dle této smlouvy jinou osobou než příkazníkem a na úhradu ztrát vzniklých neprovedením služby dle smlouvy příkazníkem. Nárok příkazce účtovat příkazníkovi smluvní pokutu tím nezaniká.
- 6.6 Veškeré věci, podklady a další doklady, které byly příkazníkem příkazci předány a nestaly se součástí plnění dle smlouvy, zůstávají ve vlastnictví příkazce, resp. příkazce zůstává osobou oprávněnou k jejich zpětnému převzetí. Příkazník je příkazci povinen tyto věci, podklady či ostatní doklady vrátit, a to nejpozději ke dni řádného předání stavby, s výjimkou těch věcí, podkladů a dokladů, které prokazatelně a oprávněně spotřeboval k naplnění svých závazků z této smlouvy.
- 6.7 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy svých oprávněných zástupců.
- 6.8 Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž příkazník obdrží jeden a příkazce dva stejnopisy smlouvy.
- 6.9 Smlouva bude v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, uveřejněna v registru smluv příkazcem, nejdéle do 30 dní od uzavření. Smlouva je účinná ode dne uveřejnění v registru smluv, kontakt na doručení oznámení o vkladu smluvní protistraně: vacek@egracom.cz

V Chebu, dne

V Chebu, dne

za příkazníka:

za příkazce:

.....  
Ing. Josef Vacek  
jednatel

.....  
Mgr. Zbyněk Černý  
ředitel Muzea Cheb, p. o. Karlovarského kraje

Přílohy: Příloha č. 1 - Nabídka příkazníka ze dne 23. 8. 2017



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR