



Evid. č. KK

00692/2015-00

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Karlovarský kraj

se sídlem: Závodní 353/88, 360 06 Karlovy Vary

IČO: 70891168

DIČ: CZ70891168

bankovní spojení: Komerční banka, a.s., pobočka Karlovy Vary

číslo účtu: 43-815 235 0217 / 0100

zastoupený: Ing. Alenou Šalátovou, vedoucího odboru zdravotnictví, jednající v souladu s č. VII odst.

1 Podpisového řádu ředitele Krajského úřadu č. R 01/2010

na straně jedné (dále jen „příkazce“)

a

Ing. Martin Hasal

se sídlem: Dukelská 1344, Nejdek, 36221

IČO: 69457671

DIČ: CZ7001221887

bankovní spojení: Raiffeisen Bank, a.s.

číslo účtu: 7777 444 55/5500

na straně druhé (dále jen „příkazník“)

(společně jako „smluvní strany“)

uzavírají ve smyslu ustanovení § 2430 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tuto

příkazní smlouvu

**na poskytování služeb projektového řízení v rámci projektu “Jednotná úroveň
informačního systému operačního řízení a modernizace technologie pro příjem TV”,
reg.číslo CZ.1.06/3.4.00/11.07835.**

I. Předmět a účel smlouvy

1.1 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce zajistí veškeré činnosti spojené s poskytováním služeb projektového řízení v rámci projektu "Jednotná úroveň informačního systému operačního řízení a modernizace technologie pro příjem TV", reg.číslo CZ.1.06/3.4.00/11.07835, a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou odměnu.

1.2 Příkazník, v rámci své činnosti, bude provádět aktivity v následujícím rozsahu:

1.2.1 Metodickou podporu projektového řízení a poskytování průběžných konzultací

V rámci metodické podpory budou nastaveny komplexní pravidla projektového řízení, které budou zohledňovat požadavky poskytovatele dotace a zadavatele a budou zaměřena zejména na cíl projektu. Předpokládá se zavedení jednotné metodiky (Prince 2 nebo obdobné) projektového řízení. Metodika projektového řízení bude zohledňovat minimálně tato témata:

- a. Životní cyklus projektu – definice fází, kterými projekt projde od zahájení až po jeho ukončení
- b. Organizace a komunikace – definice organizační struktury projektu, rolí a funkcí, pravomocí a odpovědností, definice postupů a činností – při řešení je nutno vycházet z principů řízení projektu definovaných v „Žádosti o přidělení dotace“
- c. Komunikace v projektu – nastavení pravidel komunikace, koordinace aktivit, úkolů a činností všech účastníků projektu
- d. Řízení dokumentace – nastavení pravidel pro práci s dokumenty včetně definice pravidel ukládání veškeré projektové dokumentace.
- e. Řízení rizik – nastavení mechanismů pro identifikaci rizik, klasifikaci rizik (ohodnocení stupněm závažnosti), návrh a realizace opatření k jejich eliminaci, případně snížení stupně závažnosti.
- f. Řízení změn – nastavení metodického řízení procesu požadavků na změnu, schválení a realizace změn a jejich evidence.

1.2.2 **Zajištění služeb projektové kanceláře** - zajištění služeb projektové kanceláře a řízení projektu v souladu s jednotnou metodikou projektového řízení jako orgánu pro řízení projektu na straně příkazce. Služby projektové kanceláře budou zahrnovat minimálně následující činnosti a aktivity:

- a. Kontrolní dohled při řízení projektů
 - I. Sledování a kontrola dodržování projektových cílů a metodik
 - II. Sledování a kontrola dodržování metodik řízení projektu a metodik změnového a akceptačního řízení
 - III. Sledování a kontrola dodržování stanovených harmonogramů a milníků
 - IV. Kontrola dodržování pravidel řízení kvality projektů
 - V. Identifikování problémů a rizik a zhotovení odborných doporučení po jejich řešení
 - VI. Revize projektových výstupů a připomínkování pro jejich doplnění
- b. Administrace a dokumentace projektů – sestavení vhodných projektových struktur pro jednotlivé projekty
 - I. Organizace součinnosti projektových struktur a spolupráce s dodavateli po celou dobu trvání projektu
 - II. Příprava podkladů a dokumentace vedení projektu pro příkazce
 - III. Příprava a organizace jednání k řízení projektu, připomínkování návrhů výstupů z jednání
- c. Organizace a řízení akceptací a provádění akceptačních procedur, kontrola akceptačních protokolů a zhotovení odborných doporučení k akceptacím.

- 1.2.3 Součinnost s dodavatelem služeb dotačního managementu** - příkazník bude poskytovat součinnost pro dodavatele dotačního managementu, který řídí administrativní, finanční a dotační část výzvy č.11 IOP.
- 1.3 Aktivita realizovaná v souvislosti se zajištěním koordinace a expertní podpory budou prováděny především v sídle příkazce, v sídle Zdravotnické záchranné služby Karlovarského kraje, v lokalitách Centra pro regionální rozvoj a v dalších místech podle potřeb projektu.

II. Harmonogram plnění

- 2.1 Plnění dle smlouvy bude zahájeno dnem podpisu smlouvy.
- 2.2 Termíny pro plnění jednotlivých aktivit budou stanoveny průběžně na základě potřeb projektu na základě pokynů příkazce.

III. Práva a povinnosti smluvních stran

- 3.1 Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.
- 3.2 Příkazník tímto určuje příslušného konzultanta pro realizaci předmětu plnění, kterým je osobně Ing. Martin Hasal. Příkazník je oprávněn k veškerému jednání ve věcech řízení, případně věcech souvisejících.
- 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 předchozího 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 mají objektivní charakter a 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 smluvní strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 kalendářních 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 plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od mandanta 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 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 smlouvy včas a ve stanovené výši odměnu.
- 3.10 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých aktivit zaslat připravené výstupy elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit výstupy bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi.
- 3.11 Jednání mezi smluvními stranami v rámci této smlouvy, s výjimkou uzavírání dodatků k této smlouvě, budou probíhat prostřednictvím níže uvedených oprávněných osob.

Oprávněné osoby za příkazce:
Ing. Alena Šalátová

Oprávněné osoby za příkazníka:
Ing. Martin Hasal

IV. Odměna, platební podmínky

- 4.1 Smluvní strany se dohodly na ceně maximální, za provedení služby, ve výši:

odměna bez DPH	250.000,-	Kč (dvěstěpadesát tisíc korun)
DPH (sazba 21%)	52.500,-	Kč (padesátdvatisíc pětset korun)

Odměna včetně DPH (dále jen „odměna“)	302.500,-	Kč (třistadvatisíc pětset korun)

Celková cena je složena z následujících cen pro jednotlivé položky:

Položka	Cena v Kč bez DPH	DPH	Cena v Kč včetně DPH
Jednotková cena za hodinu	650,-	136,50-	786,50

- 4.2 Odměna za služby bude hrazena průběžně, na základě faktur vystavených příkazníkem s příloženým výkazem práce v časovém rozlišení ve člověkodnech a uvedením počtu fakturovaných člověkodní. Člověkoden je roven 8 pracovním hodinám. Výkaz práce bude obsahovat podrobný rozpis služeb, které příkazník poskytl za sledované období.
- 4.3 Splatnost faktur je 21 dní od jejich doručení příkazci. Fakturovaná částka je uhrazena dnem odepsání částky z účtu příkazce.
- 4.4 Faktura bude vystavena ve dvou originálech a musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, i evidenční číslo smlouvy příkazce a

dále informace dle Příručky pro žadatele a příjemce finanční podpory (účetní doklady musí obsahovat zejména informaci, že se jedná o projekt IOP a být označeny číslem projektu).

- 4.5 Neúplnou, nesprávně účtovanou nebo příslušnými doklady nedoloženou fakturu nebo pokud výkaz práce bude obsahovat služby, které příkazce rozporuje, je příkazce ve lhůtě splatnosti oprávněn fakturu vrátit příkazníkovi, aniž by se tím příkazce dostal do prodlení se splatností. Nová lhůta splatnosti počíná běžet dnem obdržení opravené nebo nově vystavené faktury. Důvod případného vrácení faktury musí být příkazcem jednoznačně písemně vymezen.

V. Záruka, smluvní pokuty

- 5.1 Příkazník ručí za bezchybné provedení služby dle smlouvy a to v následujícím rozsahu: příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění nebo porušení smluvních podmínek.
- 5.2 Příkazce je oprávněn po příkazníkovi požadovat smluvní pokutu za porušení podmínek smlouvy (např. neposkytování nezbytné součinnosti příkazci, nedodržení povinností vyplývajících z této smlouvy) ve výši 5.000,- bez DPH Kč za každé porušení zvlášť. Smluvní pokutu lze uložit opakovaně.
- 5.3 Příkazce je oprávněn po příkazníkovi požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 1.000,- Kč denně v případě neplnění sjednaných termínů plnění (např. článek II. odst. 2.2), a to za každý den prodlení.
- 5.4 Ustanovením o smluvní pokutě není dotčeno právo oprávněné strany na náhradu škody způsobené činností příkazníkem v plné výši.
- 5.5 Příkazce je oprávněn po příkazníkovi požadovat úhradu veškerých sankcí uložených příkazci třetími osobami v souvislosti s vadami plnění této smlouvy způsobenými příkazníkem.

VI. Plná moc

- 1.1 Příkazce tímto zmocňuje příkazníka k provedení služeb dle smlouvy. Plná moc je nedílnou součástí smlouvy (příloha č. 2).
- 1.2 Ukáže-li se v budoucnu rozsah plné moci dle předchozího odstavce jako nedostatečný, zavazuje se příkazník bezodkladně písemně požádat příkazce o vystavení nové plné moci, ve které bude navržen rozsah doplnění původního zmocnění o nové skutečnosti, resp. vystavení plné moci k provedení jednotlivého jednání. Součástí žádosti příkazníka bude i návrh požadované plné moci v písemné podobě a zdůvodnění.
- 1.3 Příkazník se zavazuje bezodkladně podepsat novou plnou moc dle požadavku příkazníka. Příkazce je oprávněn odeprít podpis nové plné moci pouze ze závažných důvodů, které příkazníkovi bezodkladně písemně sdělí.

VII. 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 31.12.2015. Smlouva může být změněna nebo zrušena pouze písemnou formou.
- 6.3 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 6.4 Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž příkazník obdrží jeden a příkazce dva výtisky.

Karlovy Vary dne

Karlovy Vary dne

za příkazníka:

za příkazce:

Ing. Martin Hasal

Ing. Alena Šalátová

Přílohy:

1. Nabídka příkazníka ze dne 12.1.2015
2. Plná moc

Ing. Alena Šalátová
Krajský úřad Karlovarského kraje
Závodní 353/88
360 06 Karlovy Vary

V Nejdku dne 12. ledna 2015

Nabídka na služby projektového řízení

Dobrý den vážená paní,

na základě Vaší žádosti předkládám nabídku na zajištění služeb projektového řízení pro projekt "Jednotná úroveň informačního systému operačního řízení a modernizace technologie pro příjem TV", reg.číslo CZ.1.06/3.4.00/11.07835.

Velmi Vám děkuji za oslovení a těším se na další spolupráci.

S úctou,

Ing. Martin Hasal

1. Titulní list - Identifikační údaje

Název:	Ing. Martin Hasal
Sídlo/kontaktní adresa:	Dukelská 1344, 362 21 Nejdek
Právní forma:	Fyzická osoba
Statutární orgán uchazeče:	Ing. Martin Hasal
Identifikační číslo/ Daňové identifikační číslo:	69457671/ CZ7001221887
Bankovní spojení:	Raiffeisen Bank, č.ú.: 7777 444 55/5500
Kontaktní osoba:	Ing. Martin Hasal
Mobil:	774 700 255
E-mail:	martin.hasal@gmail.com

Ing. Martin Hasal dlouhodobě připravuje a řídí realizace projektů v oblasti ICT financované ze strukturálních fondů EU v rámci státní správy a veřejné samosprávy:

- Ministerstvo zemědělství ČR
- Ministerstvo zdravotnictví ČR
- Ministerstvo životního prostředí ČR
- **Ministerstvo vnitra ČR - externí hodnotitel, člen komise pro standardní a speciální projekty IOP**
- **Centrum pro regionální rozvoj ČR - expert IT**
- Ředitelství silnic a dálnic
- MČ Praha 1, 2, 4
- Magistrát hl. města Prahy
- Magistrát Karlovy Vary
- Magistrát Mladá Boleslav
- Karlovarský kraj
- Plzeňský kraj
- Zdravotní záchranná služba Karlovarského kraje

2. Předmět plnění

Součástí plnění je poskytování komplexního poradenství, příprava odborných stanovisek, zpracování technické dokumentace, příprava a organizace technických jednání, poskytování expertní podpory na základě požadavků Objednatele.

1.1.1 Metodickou podporu projektového řízení a poskytování průběžných konzultací

V rámci metodické podpory budou nastaveny komplexní pravidla projektového řízení, které budou zohledňovat požadavky poskytovatele dotace a zadavatele a budou zaměřena zejména na cíl projektu. Předpokládá se zavedení jednotné metodiky (Prince 2 nebo obdobné) projektového řízení. Metodika projektového řízení bude zohledňovat minimálně tato témata:

- a. Životní cyklus projektu – definice fází, kterými projekt projde od zahájení až po jeho ukončení
- b. Organizace a komunikace – definice organizační struktury projektu, rolí a funkcí, pravomocí a odpovědností, definice postupů a činností – při řešení je nutno vycházet z principů řízení projektu definovaných v „Žádosti o přidělení dotace“
- c. Komunikace v projektu – nastavení pravidel komunikace, koordinace aktivit, úkolů a činností všech účastníků projektu
- d. Řízení dokumentace – nastavení pravidel pro práci s dokumenty včetně definice pravidel ukládání veškeré projektové dokumentace.
- e. Řízení rizik – nastavení mechanismů pro identifikaci rizik, klasifikaci rizik (ohodnocení stupněm závažnosti), návrh a realizace opatření k jejich eliminaci, případně snížení stupně závažnosti.
- f. Řízení změn – nastavení metodického řízení procesu požadavků na změnu, schválení a realizace změn a jejich evidence.

1.1.2 Zajištění služeb projektové kanceláře - zajištění služeb projektové kanceláře a řízení projektu v souladu s jednotnou metodikou projektového řízení jako orgánu pro řízení projektu na straně Zadavatele. Služby projektové kanceláře budou zahrnovat minimálně následující činnosti a aktivity:

- a. Kontrolní dohled při řízení projektů
 - I. Sledování a kontrola dodržování projektových cílů a metodik
 - II. Sledování a kontrola dodržování metodik řízení projektu a metodik změnového a akceptačního řízení
 - III. Sledování a kontrola dodržování stanovených harmonogramů a milníků
 - IV. Kontrola dodržování pravidel řízení kvality projektů
 - V. Identifikování problémů a rizik a zhotovení odborných doporučení po jejich řešení
 - VI. Revize projektových výstupů a připomínkování pro jejich doplnění
- b. Administrace a dokumentace projektů – sestavení vhodných projektových struktur pro jednotlivé projekty
 - I. Organizace součinnosti projektových struktur a spolupráce s dodavateli po celou dobu trvání projektu
 - II. Příprava podkladů a dokumentace vedení projektu pro Zadavatele
 - III. Příprava a organizace jednání k řízení projektu, připomínkování návrhů výstupů z jednání
- c. Organizace a řízení akceptací a provádění akceptačních procedur, kontrola akceptačních protokolů a zhotovení odborných doporučení k akceptacím.

1.1.3 Součinnost s dodavatelem služeb dotačního managementu - příkazník bude poskytovat součinnost pro dodavatele dotačního managementu, který řídí administrativní, finanční a dotační část výzvy č.11 IOP.

Dále koordinace aktivit jednotlivých odborů/ organizací KK, koordinace s poskytovatelem dotace a řídicí orgánem – Centrum pro regionální rozvoj a Odbor strukturálních fondů MV popř. Generální ředitelství hasičského záchranného sboru, koordinace s dodavateli technologií a služeb.

Veškerá komunikace týkající se předmětu plnění bude prováděna především emailem a v elektronické formě, příp. upřesňující pokyny pak i telefonicky nebo osobně.

Aktivity realizované v souvislosti se zajištěním koordinace a expertní podpory budou prováděny především v sídle Objednatele, v lokalitách Centra pro regionální rozvoj a v dalších místech podle potřeb Objednatele.

3. Harmonogram

V následující tabulce jsou uvedeny odhadované termíny plnění jednotlivých aktivit:

Realizovaná činnost – AKTIVITA	Zahájení	Ukončení
Poskytování služeb projektového řízení	Okamžitě po vystavení smlouvy a pokynu k zahájení činnosti	Po vyčerpání smluvního rozsahu

4. Nabídková cena

Nabídková cena za předmět plnění uvedené výše a dle požadavků a podmínek uvedených v nabídce je stanovena ve výši:

Položka	Cena bez DPH	DPH 21%	Cena včetně DPH
Hodinová sazba	650 Kč	136,50 Kč	786,50 Kč

Cena za plnění bude stanovena jako násobek odpracovaných hodin a hodinové sazby.

Z důvodů minimalizace administrace bude předmět plnění účtován především v celých člověkodnech (1x člověkodenní = 8 pracovních hodin).

PLNÁ MOC

Karlovarský kraj se sídlem Karlovy Vary, Závodní 353/88, 360 21 Karlovy Vary, IČO 70891168, DIČ CZ 70891168,

zastoupený vedoucí odboru zdravotnictví Krajského úřadu Karlovarského kraje, Ing. Alenou Šalátovou, v souladu čl. VII Podpisového řádu R 01/2010

z m o c ň u j e

Ing. Martina Hasala, se sídlem: Dukelská 1344, Nejdek, 36221, IČO: 69457671, k:

zajištění veškeré činnosti spojené s poskytováním služeb projektového řízení v rámci projektu "Jednotná úroveň informačního systému operačního řízení a modernizace technologie pro příjem TV", reg.číslo CZ.1.06/3.4.00/11.07835

a zejména těmto úkonům:

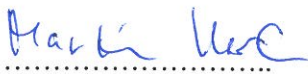
- poskytování služeb projektového řízení, komplexního poradenství, přípravy odborných stanovisek, zpracování technické dokumentace, přípravy a organizace technických jednání, poskytování technické podpory,
- koordinace projektu s aktivitami NIS IZS, jednotlivých odborů KK, kterých se projekt dotýká – odbor zdravotnictví, odbor investic, odbor informatiky,
- koordinace s útvary v rámci ZZS KK (informatika, operační řízení),
- koordinace s poskytovatelem dotace a řídicí orgánem – Centrum pro regionální rozvoj a Odbor strukturálních fondů MV popř. Generální ředitelství hasičského záchranného sboru (gestor projektu),
- koordinace s dodavateli technologií a služeb pro projekt.

V Karlových Varech dne



.....
Ing. Alena Šalátová
vedoucí odboru zdravotnictví KÚ KK
zmocnitel

Plnou moc přijímám:
zmocněnec



V Karlových Varech, dne