



KUJCP0178ZZA

Č. smlouvy příkazce: SPR/KHEJ/722/15

Č. smlouvy příkazníka: .....

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená ve smyslu § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“)

(dále jen „smlouva“)

### I. Smluvní strany

**Příkazce:** Jihočeský kraj  
se sídlem: U Zimního stadionu 1952/2  
370 76 České Budějovice  
IČO: 708 90 650  
DIČ: CZ70890650  
zastoupený Mgr. Jiřím Zimolou, hejtmanem Jihočeského kraje

Kontaktní osoba: Mgr. Jiří Gruntorád, vedoucí oddělení marketingu a cestovního ruchu  
e-mail: gruntorad@kraj-jihocesky.cz  
tel.: +420 386 720 495  
mob. telefon: +420 607 684 522

Bankovní spojení: 199 783 072/0300  
Název banky: ČSOB, Hroznová 1, 370 01 České Budějovice

**Příkazník:** RERA a.s.  
se sídlem: Boženy Němcové 49/3, 370 01 České Budějovice  
IČO: 251 87 937  
DIČ: CZ25187937  
zastoupený/á Ing. Tomášem Cílkem, Ph.D., ředitelem a členem představenstva  
a JUDr. Ondřejem Veselým, místopředsedou představenstva  
zapsaný v obchodním rejstříku, vedeném Krajským soudem v Českých Budějovicích, oddíl B, vložka  
978, spisová značka B 978  
Bankovní spojení: 135169348/0300  
Název banky: ČSOB, Hroznová 1, 370 01 České Budějovice  
Kontaktní osoba:  
Ing. Tomáš Cílek, Ph.D.  
e-mail: cilek@rera.cz  
tel: +420 387 878 452

### II. Předmět plnění

- (1) Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce a na jeho účet obstará níže uvedené záležitosti a příkazce se zavazuje mu za to zaplatit odměnu.
- (2) Příkazník se zavazuje pro příkazce obstarat kompletní realizaci putovní výstavy CERN v Českých Budějovicích, a to v rozsahu činností uvedených v příloze č. 1 této smlouvy.
- (3) Příkazník byl vybrán na základě výběrového řízení „Výstava CERN 2016“ vyhlášeného příkazcem. Není – li v této smlouvě stanoveno jinak, řídí se povinnosti a rozsah činnosti příkazníka rovněž výzvou k podání nabídky v uvedeném výběrovém řízení.

- (4) Příkazník podpisem této smlouvy stvrzuje, že je seznámen s předmětem plnění této smlouvy a že je předmět smlouvy vymezen určitě a srozumitelně v rozsahu nutném pro plnění jeho povinností.
- (5) Vyžaduje - li obstarání záležitostí podle této smlouvy, aby příkazník za příkazce právně jednal, vystaví příkazce příkazníkovi včas plnou moc.

### **III. Povinnosti příkazníka**

- (1) Příkazník provede činnosti podle čl. II. této smlouvy v souladu s pokyny příkazce a ve lhůtách, které příkazce stanoví.
- (2) Příkazník je povinen při výkonu své činnosti postupovat poctivě a pečlivě s vynaložením veškeré odborné péče, která je nutná k řádnému plnění předmětu této smlouvy.
- (3) Příkazník je povinen informovat příkazce o výsledcích všech provedených činnostech, kdykoli bude z jejich povahy zřejmé, že svým výsledkem mohou mít vliv na rozhodování příkazce v předmětné věci. Vyplyne - li možnost takového ovlivnění již ze samotné povahy činnosti, je příkazník povinen o ní příkazce informovat, bude - li to možné, již před jejím započítím. Příkazník je povinen příkazci rovněž oznamovat všechny okolnosti, které zjistil při zařizování předmětu smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
- (4) Příkazník je povinen od ukončení plnění dle této smlouvy uchovat doklady související s plněním zakázky po dobu 10 let od ukončení projektu (výstavy), přičemž tato lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího kalendářního roku po ukončení realizace projektu. V souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, je příkazník povinen vytvořit podmínky k provedení kontroly všech dokladů vztahujících se k realizaci předmětu plnění dle této smlouvy všem osobám oprávněným k provádění kontroly, příp. jejich zaměstnancům.

### **IV. Součinnost příkazce**

- (1) Příkazce se zavazuje, že poskytne příkazníkovi veškerou možnou součinnost, zejména všechny informace potřebné pro výkon činností, které jsou předmětem této smlouvy, a že jej bude neprodleně informovat o všech příkazníkovi dosud neznámých skutečnostech, které mohou průběh nebo výsledek těchto činností ovlivnit.
- (2) Příkazce se dále zavazuje, že poskytne příkazníkovi veškeré relevantní písemnosti týkající se předmětu plnění příkazníka vzniklé před uzavřením této smlouvy, podrobné specifikace činností, které jsou předmětem plnění veřejné zakázky.

### **V. Doba plnění**

- (1) Příkazník započne vykonávat činnosti tvořící předmět plnění této smlouvy od 1. 1. 2016.
- (2) Termín ukončení činnosti příkazníka je stanoven na 28. 2. 2017

### **VI. Odměna a platební podmínky**

- (1) Příkazce se zavazuje, že příkazníkovi zaplatí odměnu za provedení činností uvedených v čl. II. této smlouvy. Výše celkové odměny vychází z cenové nabídky příkazníka ve výběrovém řízení, a činí 1 834 000,- Kč bez DPH, 2 219 140,- Kč včetně DPH a je odměnou maximálně přípustnou.
- (2) V odměně jsou již zahrnuty náklady, které příkazník účelně vynaloží při plnění svého závazku z této smlouvy, zejména náklady mzdové, administrativní, telekomunikační, poštovní, cestovní apod.

- (3) Fakturace odměny bude prováděna jedenkrát za měsíc (k poslednímu dni v měsíci), a to maximálně ve výši 1/14 celkové odměny stanovené v čl. VI odst. 1.
- (4) Odměna zahrnuje daň z přidané hodnoty, kterou příkazník uplatní podle zákona. Tato sazba činí 21 % v okamžiku podpisu smlouvy.
- (5) Úhrada odměny bude prováděna bankovním převodem na základě vystavené faktury.
- (6) Splatnost faktury činí 30 dní ode dne jejího doručení na adresu příkazce. Závazek příkazce zaplatit fakturu je splněn připsáním fakturované částky účtuj účet příkazníka. Nebude-li faktura obsahovat náležitosti daňového dokladu, je příkazce oprávněn ji vrátit jako neúplnou k doplnění. V takovém případě se přeruší běh lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne plynout doručením opravené faktury zpět příkazci.

### **VII. Ukončení smlouvy, náhrada škody**

- (1) Tuto smlouvu lze ukončit dohodou stran. Dohoda musí mít písemnou formu.
- (2) Příkazce je oprávněn smlouvu vypovědět i bez udání důvodu, nejdříve však ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď příkazníkovi doručena.
- (3) Od této smlouvy lze odstoupit, stanoví-li tak zákon, tato smlouva, nebo pro její podstatné porušení.
- (4) Za podstatné porušení smlouvy na straně příkazce se považuje prodlení s plněním dle článku VI. odst. 6 smlouvy delší než 30 dní.
- (5) Příkazník je dále oprávněn od této smlouvy odstoupit, jestliže příkazce mu udělí pokyn, který je v rozporu se smlouvou, právními předpisy nebo normami technické povahy a na tomto pokynu i přes upozornění příkazníka na jeho nesprávnost nadále trvá.
- (6) Za podstatné porušení smlouvy na straně příkazníka se považuje:
  - a) jestliže příkazník přes upozornění provádí činnosti v rozporu se smlouvou, právními předpisy, normami technické povahy, nebo pokyny příkazce,
  - b) jestliže je z činnosti či nečinnosti příkazníka objektivně zřejmé, že předmět plnění dle čl. II. této smlouvy nesplní řádně a včas,
  - c) probíhající insolvenční řízení proti majetku zhotovitele, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, nebo insolvenční návrh byl zamítnut proto, že majetek zhotovitele nepostačuje k úhradě nákladů insolventního řízení, nebo byl konkurs zrušen proto, že majetek zhotovitele byl zcela nepostačující.
- (7) Odstoupením od smlouvy není dotčeno právo na náhradu škody. Odstoupením od smlouvy se závazky stran ruší od počátku a strany jsou si povinny vrátit, co si vzájemně plnily.
- (8) Příkazník odpovídá příkazci za škody vzniklé porušením povinností ze smlouvy.

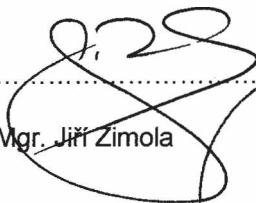
### **VIII. Smluvní pokuty**

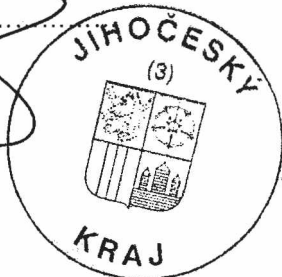
- (1) V případě nesplnění úhrady faktury příkazcem ve lhůtě splatnosti může příkazník požadovat smluvní pokutu ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení.
- (2) V případě porušení povinností stanovených příkazníkovi touto smlouvou, zejména při neplnění pokynů příkazce, postupu v rozporu se schváleným postupem příkazce, je povinen příkazník zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 15 000 Kč (včetně DPH) za každé takové porušení, přičemž je stanoveno, že v rámci jednoho úkolu lze udělit smluvní pokutu opakovaně a to až do jeho splnění.
- (3) Úhradou smluvní pokuty není dotčen nárok na náhradu škody vzniklé poškozené smluvní straně, a to ve výši, o kterou vzniklá škoda přesáhne smluvní pokutu.

## IX. Závěrečná ujednání


- (1) Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněných zástupců obou smluvních stran.
- (2) Příkazník souhlasí se zveřejněním této smlouvy. Příkazník prohlašuje, že tato smlouva neobsahuje údaje, které tvoří předmět jeho obchodního tajemství podle § 504 občanského zákoníku.
- (3) Účastníci této smlouvy prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují níže své vlastnoruční podpisy.
- (4) Tato smlouva se zhotovuje ve dvou stejnopisech majících povahu originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
- (5) Ve věcech, které nejsou touto smlouvou výslovně dohodnuty, se budou obě strany řídit příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

Za příkazce:

  
Mgr. Jiří Zimola



Za příkazníka:



Ing. Tomáš Cílek, Ph.D.



JUDr. Ondřej Veselý



Regionální rozvojová  
Agentura jižních Čech  
RERA a.s.

B. Němcové 49/3, 370 01 České Budějovice  
Tel.: +420 387 878 451  
E-mail: info@rera.cz · www.rera.cz  
IČ: 251 87 937 · DIČ: CZ25187937

V Českých Budějovicích  
dne **19 -11- 2015**

V Českých Budějovicích  
dne **10 -11- 2015**

Příloha č. 1 - rozsah činností

## Příloha č. 1 - rozsah činností

Zajištění kompletní realizace putovní výstavy CERN v Českých Budějovicích, včetně úpravy pavilonu, montáže výstavy, demontáže výstavy a vedení výstavy po její výpůjční dobu, obsahuje zejména následující činnosti:

- Manažerské vedení výstavy, seminářů a konferencí bude předmětem plnění.
- Návrh ucelených celků jednotlivých veřejných zakázek, které bude příkazce následně zadávat v souladu se zákonem 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a se Směrnicí č. 18 - Zásady pro zadávání veřejných zakázek Jihočeským krajem a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi. Organizační zajišťování přípravy zadání těchto zakázek, uzavírání smluv a objednávek s vybranými uchazeči včetně plateb, které pak bude zajišťovat příkazník samostatně. Tam, kde je uvedeno zajištění některé služby, je na základě žádosti odpovědného zaměstnance příkazce příkazník povinen oslovit určený počet subjektů s žádostí o předložení nabídky; příkazce si vyhrazuje právo určit, které subjekty příkazník osloví.
- Návrhy na řešení jednotlivých akcí a jednotlivých úkonů a jejich úprava dle požadavků příkazce, jedná se zejména o následující činnosti:
  - Zpracování konceptu výstavy, zjištění a zajištění možností financování jak v rámci dotací z ministerstev v ČR, tak z evropských fondů, včetně sepsání konkrétního projektu, jeho podání a řízení, až do ukončení projektu. Vypracování marketingové studie výstavy.
  - Komplexní vedení výstavy od momentu podpisu smlouvy, až po její odsouhlasené vyúčtování pověřeným zástupcem/zástupci příkazníka.
  - Komunikace s majitelem výstavy CERN, komunikace s organizátory výstavy v jiných lokacích za účelem zjištění informací z průběhu a s dalšími organizacemi k zajištění výstavy v co nejvyšší kvalitě.
  - Převzetí pavilonu včetně předávacího protokolu, zajištění úpravy pavilonu dle předem schváleného plánu příkazcem. Zajištění pronájmu nezbytného konstrukčního systému a vybavení, vztahující se k výstavě dle předem schváleného plánu příkazcem. Uvedené plány budou připraveny příkazníkem, podle požadavků příkazce.
  - Zajištění veškeré administrativy výstavy a doplňkových seminářů včetně administrace povinných poplatků (OSA, Intergram).
  - Ve spolupráci a na základě schválení pověřeným zaměstnancem příkazce (oddělení marketingu a cestovního ruchu KÚ Jihočeského kraje) organizace a zajištění marketingových a PR aktivit výstavy, jak na lokální, národní, tak nadnárodní úrovni.
  - Zajištění zapůjčení příslušenství, nábytku, elektronických zařízení, audiovizuálních prvků dle předem schváleného plánu příkazcem.
  - Zajištění úpravy venkovní i vnitřní části pavilonu dle předem schváleného plánu příkazcem. Poskytnutí bezpečnostních protokolů na stavbu. Zastupování příkazce při jednáních s dodavatelem stavebních prací.
  - Zajištění výroby značení uvnitř areálu dle předem schváleného plánu zadavatelem; výroba, vyjednání a zajištění značení mimo areál ve městě České Budějovice dle předem schváleného plánu příkazcem.
  - Zajištění záručního a technického servisu v průběhu výstavy.
  - Zajištění elektrických přípojek, osvětlení, vodovodních a odpadních přípojek dle schválené dokumentace.
  - Zajištění odborného personálu, vyškolení personálu v kooperaci s organizacemi, které určí příkazce.
  - Zajištění potřebného počtu vstupních a vjezdových průkazů pro potřeby výstavy.
  - Zajištění potřebného počtu vstupních a vjezdových průkazů pro personál výstavy.
  - Zajištění personálu pro montáž a demontáž expozice (včetně zajištění průkazů nezbytných pro montáž a demontáž expozice pro tento personál).
  - Zajištění fotodokumentace v průběhu výstavy a její postupné předávání v tiskové kvalitě na USB, případně přes elektronická úschovná místa (leteckaposta.cz, uschovna.cz).

- Zajištění fotodokumentace výstavy, která bude předána příkazci po ukončení výstavy v elektronické podobě na CD-ROM a USB.
  - Zajištění připojení výstavního pavilonu přípojkami na internet, Wi-Fi router-připojení více počítačů (možnost připojení pro každého).
  - Zajištění řešení všech neočekávaných situací vzniklých v průběhu realizace výstavy v součinnosti s příkazcem, týkajících se zejména materiálního zázemí (např. odstraňování závad v instalaci výstavy, odstraňování poškození či poruch vybavení výstavy, zajištění mimořádného úklidu výstavy, apod.);
  - Zajištění, výroba, správa rezervačního systému výstavy, včetně řešení problému s ním.
  - Zajištění, výroba, správa samostatné webové stránky výstavy, včetně grafického návrhu a CMS.
  - Komunikace a koordinace součinnosti s určenými organizacemi např. Jadernou elektrárnou Temelín, VŠTE, školami, univerzitami, a to jak na české, tak i zahraniční straně.
  - Zajištění projektového týmu, projektového manažera, který bude aktuálně řešit problémy s výstavou. Kontaktní osoba musí být k dispozici 24 hodin denně.
  - Organizační zajištění až 5 konferencí či seminářů na základě požadavku příkazce (event management), včetně veškeré logistiky spojené s příjezdem speakerů, dle termínů určených příkazcem. Zajištění administrativních věcí těchto konferencí. Zajištění doprovodných kulturních programů včetně logistiky a stravování.
  - Organizace slavnostního otevření výstavy (event management), zejména a včetně zajištění doprovodných kulturních programů, stravování, logistiky, pozvánek, komunikace s čestnými hosty a speakery a jejich sekretariáty ohledně organizace jejich účasti a dalších úkonů ve spojení s organizací tohoto slavnostního zahájení.
  - Zajištění, komunikace, booking přednášejících, vystupujících osob dle předchozího schválení příkazcem.
  - Organizační zajištění hlavní konference SEDEC, včetně ubytování, dopravy, atd. dle podmínek příkazce. Zajištění doprovodných kulturních programů, včetně logistiky a stravování.
  - Zajištění všech doprovodných služeb dle konceptu výstavy (soutěže, sbírky, atd.)
  - Zajištění tiskové konference k otevření a uzavření výstavy (event management).
  - Zajištění pomocného personálu výstavy (prodejce reklamních předmětů, recepční), výběr těchto pracovníků, personální stránka vztahu, školení, apod.
  - Zajištění prodeje reklamních předmětů, drobného občerstvení.
  - Po skončení výstavy organizace demontáže výstavy, demontáže expozice, uvedení pavilonu do původního stavu s přihlédnutím k očekávanému opotřebení. Zajištění vnitřních i venkovních úprav tak, aby bylo dosaženo stavu při předávání pavilonu.
  - Zajištění vyúčtování a závěrečné zprávy z pohledu organizace, předání veškerých mediálních výstupů, fotografií, videomateriálu, zajištění výstupní prezentace.
  - Zajištění veškerých služeb, aktivit, personálu vyplývajících z nenadálé situace v průběhu výstavy.
  - Komunikace s příslušnými osobami příkazce a delegátem společného stálého zastoupení krajů při Evropské unii.
  - Do jednoho měsíce před zahájením putovní výstavy CERN akce zasílání týdenních reportů, které budou obsahovat, jaké aktivity proběhly v uvedeném týdnu a s jakým výsledkem a jaké aktivity jsou naplánovány na následující týden. Měsíc před akcí zahájením putovní výstavy CERN, až do zahájení výstavy CERN budou reporty zasílány s dvoudenní periodou pracovních dnů, po skončení zahájení výstavy budou reporty zasílány jednou týdně až do skončení výstavy. Stejný princip bude uplatněn pro doprovodné semináře.
- Další činnosti, zejména následující:
- Zajištění nájmu Výstavy CERN, výstavního pavilonu Výstaviště, zajištění úhrady skutečné spotřeby vody, elektřiny, zajištění pravidelného úklidu pavilonu a výstavy, odvozu odpadů.
  - Zajištění kompletního pojištění výstavy a aktivit s ní spojených.
  - Zajištění dalších vybraných marketingových aktivit.
  - Zajištění dalších dodávek, služeb a stavebních prací dle požadavků příkazce.