

SMLOUVA PŘÍKAZNÍHO TYPU

(dále jen "smlouva")

uzavřená v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník v platném znění
pozdějších předpisů, dále jen "občanský zákoník"

PŘÍKAZCE:

Jméno a příjmení: Domov pro seniory Věstonická, příspěvková organizace

Adresa: Věstonická 4304/1, 628 00 Brno

Zapsán: Krajský soud v Brně, spis: Pr27

IČO: 708 87 292

DIČ: neplátce DPH

Zastoupený: Ing. Rudolf Nytl, ředitel

(dále jen „PŘÍKAZCE“)

PŘÍKAZNÍK:

Jméno a příjmení: FOLZA projekt s.r.o.

Adresa: Roubalova 36a, 602 00 Brno

Zapsán: Krajský soud v Brně, oddíl C, vložka 124444

IČO: 11721219

DIČ: CZ11721219

Zastoupený: Ing. Jakub Mališ, jednatel společnosti

Email: [REDACTED]

Telefon: [REDACTED]

(dále jen „PŘÍKAZNÍK“)

(„příkazce“ a „příkazník“ pro účely této smlouvy dále jen jako „smluvní strany“ a jednotlivě též jako „smluvní strana“) uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu příkazního typu (dále jen "smlouva").

Článek I. - Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úplatné zařízení níže specifikované záležitosti příkazce příkazníkem na účet příkazce, a to uskutečněním následující činnosti či právních úkonů jménem a na účet příkazce: výkon technického dozoru investora a autorského dozoru (dále jen „TDI“ a „AD“), při provádění díla: **„Změna dokončené stavby- Domov pro seniory Věstonická 4304/1“** na základě projektové dokumentace pro změnu dokončené stavby: **„Změna dokončené stavby- Domov pro seniory Věstonická 4304/1“** z 06/2024. Povinnosti příkazníka jsou blíže specifikovány v Příloze č. 1 této smlouvy „Seznam požadovaných úkonů při výkonu TDI a AD“.
2. Příkazník se zavazuje záležitost zařídit a uskutečnit a postupovat při tom s odbornou péčí, podle pokynů příkazce a v souladu se zájmy příkazce. Příkazník je povinen příkazci bez zbytečného odkladu sdělovat všechny jím zjištěné skutečnosti, které by mohly ovlivnit či změnit pokyny či zájmy příkazce. Od pokynů příkazce se smí příkazník odchýlit pouze tehdy, je-li to naléhavě nezbytné vzhledem k zájmům příkazce a jen tehdy, nelze-li včas získat souhlas příkazce.
3. Příkazník je povinen průběžně úplně a pravdivě podávat příkazci informace o zařizování a uskutečňování obstarávané záležitosti a jejich výsledcích, a to v ústní podobě k dotazu příkazce kdykoli anebo na vyžádání v podobě písemné zprávou o činnosti.
4. Příkazník je povinen postupovat s náležitou odbornou péčí, zajišťovat plnění předmětu Smlouvy v souladu se zájmy Příkazce, v termínech podle pokynů Příkazce a v souladu s platnými právními a ostatními předpisy. Dále je Příkazník povinen oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistí při výkonu své činnosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce v rámci plnění předmětu Smlouvy.
5. Příkazník je povinen předkládat Příkazci k odsouhlasení rozhodující písemnosti, vyžádat si Příkazcovo písemné stanovisko ke všem důležitým návrhům řešení a k důležitým rozhodnutím, a to ve lhůtě tří (3) pracovních dnů.
6. Příkazník je povinen dostavit se vždy ke kontrole provádění Stavby do dvou (2) dnů ode dne vyvolání zhotovitelem Stavby u prací, které mají být zakryty, a zakrytí odsouhlasit zápisem do stavebního deníku.
7. Příkazník se zavazuje, že jakékoliv informace, které se dověděl v souvislosti s plněním předmětu Smlouvy nebo které jsou obsahem předmětu Smlouvy, neposkytne třetím osobám a zavazuje se o takových skutečnostech zachovávat přísnou mlčenlivost i po skončení této Smlouvy.
8. Příkazník není oprávněn pověřit plněním této smlouvy třetí osoby, vyjma osob, které budou vykonávat činnosti koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví na staveništi.
9. Příkazce se zavazuje platit příkazníkovi úplatu podle článku II. této smlouvy, sdělovat příkazníkovi včas všechny skutečnosti a předkládat listiny, potřebné k řádnému plnění této smlouvy příkazníkem.
10. Obě strany se zavazují poskytovat si při plnění této smlouvy potřebnou součinnost.
11. Splnění závazkových povinností příkazníka bude uzavřeno po vydání kolaudačního rozhodnutí/souhlasu a zajištění odstranění případných vad a nedodělků z přejímacího řízení stavby.

Článek II. - Odměna, platební podmínky

1. Splatnost faktury se sjednává 15 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doručení faktury příkazci. Příkazník zasílá faktury elektronicky.
2. Úhrada ceny bude provedena v českých korunách, po řádném poskytnutí služeb a na základě daňového dokladu (dále jen „faktura“). Poskytovatel má právo na zaplacení ceny okamžikem řádného splnění svého závazku, tedy okamžikem řádného poskytnutí služeb dle této smlouvy.
3. Fakturace proběhne na základě daňového dokladu (faktury). Splatnost faktury činí 15 kalendářních dnů od data jejího vystavení příkazníkem.
4. Poskytovatel zdanitelného plnění prohlašuje, že není v souladu s § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o DPH v platném znění (dále jen „ZodPH“), tzv. nespolehlivým plátcem.
5. Smluvní strany si sjednaly úplatu za výkon činnosti ve výši **486 000,00 Kč bez DPH**.
6. Fakturace bude rozdělena do 3 etap:

- I. etapa – po 2 měsících činnosti od zahájení stavby (162 000,00 Kč bez DPH)
- II. etapa – po dalších 2 měsících činnosti (162 000,00 Kč bez DPH)
- III. etapa – po podání žádosti o kolaudační rozhodnutí (162 000,00 Kč bez DPH)

7. Příkazce si vyhrazuje právo omezit rozsah předmětu plnění anebo právo nerealizovat celý předmět (a tím omezit realizaci plateb příkazníkovi).
8. Odměna příkazníka kryje veškeré náklady spojené s činností příkazníka podle této smlouvy, tj. zejména náklady na administrativní práce, pořízení fotodokumentace a videodokumentace, (poplatky spojmů), využívání vozidla, využívání výpočetní techniky, foto a videotechniky atd.
9. Smluvní strany se dohodly, že v úplatě uvedené v bodě 1. tohoto článku jsou zahrnuty rovněž veškeré náklady příkazníka související s výkonem činnosti (doprava, pojištění apod.)

Článek III – Odpovědnost za škodu

1. Příkazník odpovídá za řádné, včasné a kvalitní plnění předmětu Smlouvy, viz čl. I. Smlouvy.
2. Odpovědnost za škodu se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku, nestanoví-li Smlouva jinak.
3. Příkazník odpovídá za své plnění dle Smlouvy v rozsahu šedesáti (60) měsíců ode dne ukončení realizace Stavby.
4. Příkazník odpovídá za škodu, která Příkazci vznikne v důsledku vadného plnění Příkazníka, a to v plném rozsahu. Za škodu se považuje i újma, která příkazci vznikla tím, že musel vynaložit náklady v důsledku porušení povinností Příkazníka.
5. Příkazník se zavazuje mít po celou dobu trvání této smlouvy uzavřeno odpovídající pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu své činnosti. Toto pojištění musí pokrývat škody, které by mohly vzniknout v souvislosti s plněním jeho povinností dle této smlouvy, a to v dostatečné výši odpovídající možným rizikům. Na žádost Příkazce je Příkazník povinen předložit doklad o platnosti tohoto pojištění, a to bez zbytečného odkladu.
6. Příkazník se zavazuje udržovat výše uvedené pojištění v platnosti po celou dobu trvání této smlouvy a zajistit, aby limity pojistného plnění byly dostatečné k pokrytí potenciálních rizik spojených s plněním povinností dle této smlouvy.

Článek IV. - Místo plnění a doba trvání smlouvy

1. Místem plnění předmětu díla je **Domov pro seniory Věstonická 4304/1, 628 00 Brno.**
2. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to na dobu trvání příkazu příkazce příkazníku vykonávat funkci TDI a AD dle této smlouvy. Má se za to, že příkazce udělil příkazníku příkaz vykonávat funkci TDI a AD dle této smlouvy okamžikem podpisu této smlouvy oběma smluvními stranami, nedojde-li k odvolání příkazu příkazníkem po dobu trvání této smlouvy.
3. Předpokládané trvání příkazu vykonávat funkci TDI a AD dle této smlouvy činí **12 měsíců** od podpisu této smlouvy.

Článek V. - Odstoupení od smlouvy

1. Od této smlouvy může příkazce odstoupit, poruší-li příkazník některou povinnost uvedenou v čl. I, v čl. VI. a v Příloze č. 1 této smlouvy.
2. Od této smlouvy může příkazník odstoupit, ocitne-li se příkazce v prodlení s úhradou úplaty, k níž je podle čl. II. povinen, a to po dobu delší než 7 dní ode dne splatnosti příslušné faktury.
3. Účinky odstoupení od této smlouvy nastanou dnem, kdy bude písemné odstoupení strany odstupující doručeno druhé straně.
4. Při odstoupení od Smlouvy kteroukoliv ze Smluvních stran je Příkazník povinen předat Příkazci veškeré doklady a dokumentaci získané nebo pořízené v průběhu výkonu předmětu plnění Smlouvy a vypracovat průběžnou zprávu o stavu Stavby.

Článek VI. - Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými číslovanými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
2. Příkazník prohlašuje, že má sjednané profesní pojištění odpovědnosti na základě smlouvy č. [REDACTED] **(vedeno u ČSOB a.s.) s pojistným krytím do výše 2.000.000,00,- Kč.**
3. Příkazník je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s projektem po dobu nezbytně nutnou, která je 3 roky od momentu předání stavby zhotovitelem. Na písemnou žádost je však příkazník dokumentaci na jeho odpovědnost proti předávacímu protokolu odevzdat.
4. Případná neplatnost nebo neúplnost některého ustanovení této smlouvy nezpůsobuje neplatnost ostatních ustanovení této smlouvy. Smluvní strany jsou povinny takové neplatné nebo neúplné ustanovení nahradit neprodleně ustanovením, jež se nejvíce blíží účelu sledovanému neplatným nebo neúplným ustanovením, a to formou písemného dodatku k této smlouvě.
5. Tato smlouva je vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž obě strany obdrží jedno vyhotovení.
6. Smluvní vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, jakož i dalšími souvisejícími platnými právními předpisy.
7. Smluvní strany po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé a svobodné vůle, že byla uzavřena po vzájemném projednání bez nátlaku na některou ze stran, nikoli v tísní za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své podpisy.

V Brně dne

.....
Příkazník – TDI a AD

.....
Příkazce – investor

PŘÍLOHA č. 1 smlouvy příkazního typu:

SEZNAM POŽADOVANÝCH ÚKONŮ PŘI VÝKONU TDI a AD

1. seznámení se s projektovou dokumentací pro provádění stavby, vydanými doklady, rozhodnutím o umístění stavby a stavebním povolením, obsahem smlouvy se zhotovitelem stavby a případnými subdodavateli, podle kterých se bude stavba realizovat;
2. odevzdání staveniště zhotoviteli/ům stavby a zabezpečení zápisu o předání staveniště;
3. svolávání a řízení kontrolních dnů stavby (min. 1 x za 14 dní);
4. provádění zápisů z kontrolních dnů stavby, včetně záznamu nápravných opatření z jednání;
5. kontrola nápravných opatření z kontrolních dnů stavby;
6. kontrola dodržování podmínek rozhodnutí o umístění stavby a stavebního povolení, vyjádření a rozhodnutí vydaných k předmětné stavbě;
7. kontrola systematického doplňování dokumentací, podle kterých se stavba realizuje (změny v průběhu výstavby prováděné zhotovitelem/i), a evidence dokumentace dokončených částí stavby (neprodleně při změně či dokončení části stavby);
8. projednávání dodatků a změn projektu, které nezvyšují náklady stavby, neprodlužují lhůtu výstavby a nezhoršují parametry stavby, v průběhu výstavby s příkazcem a zhotovitelem/i stavby
9. kontrola těch částí prací a dodávek, které budou v dalším technologickém postupu zakryté nebo se stanou nepřístupnými, zapsání výsledku kontroly do elektronického stavebního deníku (vždy při jejich instalaci a před zakrytím);
10. zajištění účasti dotčených orgánů státní správy, právnických nebo fyzických osob stavbou dotčených při kontrole dokončených částí nebo před zakrytím či znepřístupněním (v případě potřeby);
11. kontrola souladu realizovaných dodávek a prací s projektovou dokumentací;
12. zajištění spolupráce se zhotovitelem/i stavby při provádění nebo navrhování opatření na odstranění případných závad projektu (dle potřeby);
13. předkládání pozměňovacích návrhů jednotlivých prací a dodávek – vícepráce a méněpráce, které mohou vzniknout v průběhu výstavby, příkazci se stanoviskem
14. průběžná kontrola a dohled, zda zhotovitelé provádějí předepsané zkoušky materiálů, konstrukcí a prací, kontrolu výsledků zapisovat do elektronického stavebního deníku, přebírání a soustřeďování dokladů prokazujících kvalitu prováděných prací a dodávek (certifikáty, atesty, protokoly apod.) od zhotovitele/ů stavby;
15. průběžná kontrola vedení stavebního deníku a provádění zápisů v těchto denících, v souladu se stavebním zákonem a jeho prováděcím předpisem, a provádění zápisů do stavebního deníku v souladu s podmínkami uvedenými v příslušných smlouvách;
16. průběžná kontrola postupu prací podle aktuálního časového, věcného a finančního harmonogramu stavby a ustanoveními uzavřených smluv a upozornění zhotovitele/ů na nedodržení termínů, včetně přípravy podkladů pro uplatnění sankcí;
17. zajištění přípravy podkladů pro odevzdání a převzetí stavby nebo jejich částí, účast na jednání o odevzdání a převzetí, vypracování protokolu o odevzdání a předání dokončené stavby nebo jejich částí;
18. kontrola úplnosti a správnosti dokladů, které předloží zhotovitel k odevzdání a převzetí dokončené stavby nebo jejich částí, a následné předání veškerých písemností příkazci;
19. zajištění soupisu jednotlivých vad a nedodělků v době přejímacího řízení stavby před dokončením a podepsáním protokolu o odevzdání a převzetí dokončené stavby nebo jejich částí mezi zhotovitelem a příkazcem;
20. kontrola odstraňování jednotlivých vad a nedodělků zjištěných při přebírání v dohodnutých termínech;
21. zajištění všech potřebných úkonů vedoucích k vydání pravomocného kolaudačního

rozhodnutí/souhlasu, včetně provedení úkonů v rámci případného odvolacího řízení, a zajištění splnění podmínek tohoto rozhodnutí/souhlasu;

22. příprava kolaudačního řízení a účast na kolaudačním řízení;

23. kontrola vyklizení staveniště zhotovitelem/i v termínu dohodnutém se zhotovitelem a příkazcem;

24. Zhotovení fotodokumentace postupu stavby v jednotlivých fázích;