



## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

### PŘÍKAZCE

Název: **Regionální muzeum v Mikulově, příspěvková organizace**  
Sídlo: Zámek 1 / 4, 692 01 Mikulov  
IČ: 00089613  
Zástupce: Mgr. Petr Kubín, ředitel

### A

### PŘÍKAZNÍK

Název: **ing. Martin Vinter, s. r. o.**  
Sídlo: Slovákova 354 / 5, 602 00 Brno – Veveří  
Rouchovany 105, 675 57 Rouchovany  
IČ: 25327241  
DIČ: CZ25327241, neplátce DPH  
Zástupce: ing. Martin Vinter, jednatel

spolu uzavírají příkazní smlouvu

### Preambule

- 1.1. Příkazce je zadavatelem veřejné zakázky malého rozsahu s názvem „Technický dozor investora a KBOZP akce: „Dům přírody Pálavy““ (**veřejná zakázka**) zadávané ve výběrovém řízení mimo režim zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů („**výběrové řízení**“).
- 1.2. Příkazník podal v rámci výběrového řízení nabídku ze dne 13. 1. 2020 (**nabídka**). Na základě výsledku výběrového řízení byla mezi příkazníkem a příkazcem uzavřena tato smlouva.  
Investičním záměrem příkazce je provedení akce Dům přírody Pálavy (**záměr**).
- 1.3. Účelem této smlouvy je poskytnutí služeb specifikovaných dále v této smlouvě (**služby**), které souvisejí se záměrem a které spočívají zejména v zajištění výkonu technického dozoru investora (**TDI**) a ve výkonu činnosti koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (**KBOZP**).

## 2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1. Příkazník se za podmínek stanovených touto smlouvou zavazuje provést služby.
- 2.2. Součástí výkonu TDI je zejména:
  - a) realizační fáze záměru - činnost technického dozoru v procesu realizace díla, jeho schvalování a předání do provozu.

- 2.3. Podrobnější obsahová náplň činností TDI a KBOZP je obsažena v příloze č. 1 této smlouvy.
- 2.4. Pokud jsou k řádnému a včasnému splnění požadavků příkazce uvedených v této smlouvě potřebné i další kontrolní, poradenské, technické, administrativní anebo další služby v této smlouvě výslovně neuvedené, které jsou obvykle spojeny s výkonem činností TDI a KBOZP, je příkazník povinen tyto další služby na své náklady obstarat či provést bez dopadu na výši odměny.
- 2.5. Příkazník není oprávněn bez souhlasu příkazce převést celý závazek poskytnutí služeb na jiného příkazníka.

### **3. PODMÍNKY PROVÁDĚNÍ DÍLA A PLNĚNÍ DALŠÍCH ZÁVAZKŮ**

- 3.1. Smluvní strany prohlašují, že svoje závazky budou plnit řádně a včas.
- 3.2. Je-li příkazník povinen dle této smlouvy vyhotovit jakýkoli doklad či dokument, nelze z jeho schválení příkazcem dovozovat přenesení odpovědnosti za řádné a včasné provedení služeb z příkazníka na příkazce, a to ani částečně.
- 3.3. Plná moc
  - a) Uzavřením této smlouvy příkazce zmocňuje příkazníka ke všem právním úkonům v rozsahu vymezeném touto smlouvou. Pro vyloučení jakýchkoli pochybností se výslovně uvádí, že bez příslušného zmocnění příkazcem není příkazník oprávněn měnit žádnou ze smluv, které příkazce uzavřel s jednotlivými dodavateli podílejícími se na realizaci záměru (dále také jen „smlouvy na realizaci záměru“).
  - b) Jednání příkazníka v rozporu s tímto odstavcem se považuje za podstatné porušení smlouvy.
- 3.4. Provedení služeb
  - a) Příkazník se zavazuje, že bude provádět služby poctivě a pečlivě podle svých schopností, při vynaložení veškeré potřebné odborné péče. Při provádění služeb použije příkazník každého prostředku, kterého vyžaduje jejich povaha, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce.
  - b) Příkazník bude služby plnit v souladu s právními předpisy, technickými normami, ať už závaznými nebo doporučenými, stanovisky nebo rozhodnutím vydaným orgány státní správy a veškerou projektovou dokumentaci vztahující se k provedení záměru, řádně a včas, ke spokojenosti příkazce a s ohledem na aktuální stav a potřeby zadávacích projektových dokumentací a potřeby provedení stavby a dodávek tak, aby byl dodržen harmonogram záměru, harmonogram stavby, ve lhůtách dohodnutých ve smlouvách na realizaci záměru.
  - c) Příkazník se zavazuje provádět služby takovým způsobem, že nezpůsobí prodlení s plněním povinností administrátora veřejných zakázek, projektanta stavby, zhotovitele stavby, dalších dodavatelů záměru a jiných osob zúčastněných na realizaci záměru a zabrání, aby jim v důsledku provedení služeb příkazníkem vznikla jakákoli záminka pro odůvodnění prodlení s plněním svých povinností.
  - d) Příkazník je povinen bez zbytečného prodlení oznámit příkazci jakékoli skutečnosti, které by mohly mít vliv na řádné a včasné provedení služeb či na provedení záměru zejména bez zbytečného prodlení oznámit příkazci zjištění, že jakákoli část projektové dokumentace je v rozporu s obecně závaznými právními předpisy,

s aplikovatelnými technickými normami, ať už jde o normy závazné či doporučené, nebo pokyny příkazce či že jakákoli část záměru je technicky či jinak neproveditelná.

- e) Příkazník je povinen pořídit zápis do stavebního nebo montážního deníku dle smluv na realizaci záměru o každé provedené kontrole v místě provedení stavby nebo dodávky včetně venkovních prostor a pozemků vymezených příkazcem, které jsou prováděním stavby nebo dodávky dotčeny. Zápis ve stavebním nebo montážním deníku bude obsahovat alespoň informaci o hodnocení průběhu činností v rámci přípravy a provedení stavby nebo realizaci dodávky od poslední přítomnosti příkazníka na staveništi, s důrazem na odchylky od plánovaného průběhu. Povinnost dle tohoto odstavce se vztahuje i na provádění služeb příkazníkem mimo staveniště.
- f) Příkazník je povinen provádět zápisy ze všech jednání s projektanty a dodavateli záměru, kterých se na vyzvání příkazcem účastní.
- g) Příkazník je povinen předat příkazci na jeho vyžádání jakékoli dokumenty týkající se provedení služeb. Příkazník se zavazuje dokumenty týkající se provedení služeb předávat příkazci v krajské pobočce příkazce či na jiném dohodnutém místě.
- h) Služby budou poskytovány zejména v místě provedení. Smluvní strany se dohodly, že bude-li to vyžadovat náplň prováděných služeb, budou jednání probíhat jinde než v místě provedení, zejména v sídle příkazce.
- i) Příkazník bere na vědomí, že při provádění záměru je žádoucí, aby nebyly narušeny stávající záruky za jakost v místě provedení ani na vybavení příkazce. Příkazník vyvine veškeré úsilí, které na něm může být spravedlivě vyžadováno, k tomu, aby nedošlo k narušení stávajících záruk dle předchozí věty tohoto písmene. Informace o stávajících zárukách za jakost, které mohou být prováděním záměru dotčeny, poskytne příkazce příkazníkově na základě jeho předchozí písemné žádosti.

### 3.5. Pokyny příkazce

- a) Příkazník se zavazuje respektovat a plnit pokyny příkazce bez toho, aby se od nich odchýlil kromě případů, kdy je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
- b) Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne předání pokynu příkazcem příkazníkově. Pokud tak neučiní, odpovídá za veškerou škodu, kterou splněním takového pokynu způsobí.
- c) Pokud příkazce trvá na svém pokynu i přesto, že byl příkazníkem informován o jeho nesprávnosti, je příkazník povinen pokyn splnit.
- d) Nesplnění povinností příkazníka dle tohoto odstavce se považuje za podstatné porušení smlouvy.

### 3.6. Kontrolní oprávnění příkazce

- a) Příkazce má právo kontrolovat provádění služeb příkazníkem. Zjistí-li, že příkazník porušuje svou povinnost, může požadovat, aby příkazník provedl nápravu a prováděl služby řádným způsobem. Jestliže tak příkazník neučiní ani v dodatečně přiměřené lhůtě, která bude stanovena příkazcem, jedná se o podstatné porušení smlouvy.
- b) Příkazce je oprávněn v průběhu provádění služeb provádět kontrolu i na pracovišti členů realizačního týmu, příp. v prostorách subdodavatelů.

### 3.7. Ode dne uzavření smlouvy budou návrhy veškerých smluv uzavíraných mezi příkazcem a dalšími stranami, pokud budou obsahovat jakákoli ustanovení ohledně

příkazníka, předány před jejich uzavřením příkazníkovi. Příkazník do 5 pracovních dnů po předání návrhu oznámí písemně příkazci veškeré námitky týkající se závazků, které mu mohou vzniknout v souvislosti s takovými smlouvami, včetně odůvodnění nebo příkazci písemně oznámí, že nemá námitky. Při nedoručení oznámení ve stanovené lhůtě se bude mít za to, že příkazník nemá námitky. Příkazce v případě odůvodněnosti námitky příkazníka vyvine veškeré úsilí, které na něm může být spravedlivě vyžadováno, k tomu, aby námitku zohlednil ve znění dané smlouvy.

### 3.8. Škody

- a) Pokud v souvislosti s prováděním služeb příkazníkem dojde ke vzniku škody příkazci nebo třetím osobám z důvodu opomenutí, nedbalosti, neplnění povinností vyplývajících z příslušných právních předpisů, technických či jiných norem, z této smlouvy nebo i z jiných důvodů, je příkazník povinen bez zbytečného odkladu tuto škodu nahradit uvedením v předešlý stav, a není-li to možné, tak nahradit v penězích. Veškeré náklady s tím spojené nese příkazník.
- b) Příkazník bude dále odpovědný za škody, které příkazci vzniknou v souvislosti s vadami projektové dokumentace týkající se záměru, pokud takové vady nebudou příkazníkem objeveny a řádně reklamovány při provedení služeb, ačkoli by při řádném provedení služeb příkazníkem byly zjevné.
- c) Příkazník odpovídá i za škodu způsobenou činností těch, kteří pro něj provádějí služby jako jeho pracovníci, členové realizačního týmu, subdodavatelé nebo jinak.
- d) Nesplnění povinností příkazníka dle tohoto odstavce se považuje za podstatné porušení smlouvy.

### 3.9. Příkazce se za podmínek stanovených touto smlouvou zavazuje:

- a) Zaplatit příkazníkovi odměnu podle článku 7 této smlouvy;
- b) Přizvat příkazníka ke všem jednáním týkajícím se provedení služeb;
- c) Poskytnout příkazníkovi dokumenty, podklady a informace potřebné k plnění povinností příkazníka podle této smlouvy; a
- d) Poskytnout příkazníkovi potřebnou součinnost k plnění povinností příkazníka podle této smlouvy, která na příkazci může být spravedlivě požadována.

### 3.10. Vady stavby

Příkazník pro případ vad stavby výslovně přijímá, že je ve smyslu § 2630 odst. 1 občanského zákoníku vzhledem k jím provedeným službám zavázán společně a nerozdílně se zhotovitelem stavby a dalšími osobami, ledaže prokáže, že vadu nezpůsobilo vadné provedení služeb.

### 3.11. Příkazník ani osoba s ním propojená se nesmí účastnit zadávacího řízení na výběr dodavatele projektových prací včetně autorského dozoru, dodavatele stavebních prací a dodavatele vybavení interiéru.

## 4. REALIZAČNÍ TÝM

- 4.1. Služby budou poskytovány pouze prostřednictvím členů realizačního týmu.
- 4.2. TDI 1 je ing. Martin Vinter, tel. 602 490 288, e-mail: [ing.vinter.martin@seznam.cz](mailto:ing.vinter.martin@seznam.cz).  
TDI 2 je ing. Roman Chvátal, tel. 732 759 386, e-mail: [chvatalprojekce@seznam.cz](mailto:chvatalprojekce@seznam.cz).

- 4.3. KBOZP 1 je ing. Martin Vinter, tel. 602490288, e-mail [ing.vinter.martin@seznam.cz](mailto:ing.vinter.martin@seznam.cz). KBOZP 2 je ing. Petr Dostál, tel. 603194125, e-mail [idp.dostal@seznam.cz](mailto:idp.dostal@seznam.cz).
- 4.4. Dalšími členy realizačního týmu jsou zejména osoby disponující příslušnými autorizacemi dle zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů, a to:
- a) Ing. Vítězslav Průša, tel. 724950623, e-mail [prusa@aqua-ing.cz](mailto:prusa@aqua-ing.cz)  
/autorizace-vodní hospodářství a krajinné inženýrství/
- 4.5. Příkazník je oprávněn změnit členy realizačního týmu pouze s předchozím písemným souhlasem příkazce. Pokud dojde v průběhu poskytování služeb ke změně některého člena realizačního týmu, bude o tom uzavřen dodatek k této smlouvě. Pokud se bude jednat o nahrazení člena, jehož odbornost byla předmětem hodnocení v rámci výběrového řízení, je příkazník povinen jej nahradit jiným členem, který bude splňovat minimálně stejnou odbornost (tj. v rámci výběrového řízení by obdržel minimálně stejný počet bodů jako člen nahrazovaný).
- 4.6. V průběhu realizační fáze je příkazník povinen zajistit, aby v kontrolní dny a dále ve dnech, kdy budou prováděny významné stavební a montážní práce, nejméně však 2x týdně, byl na staveništi přítomen alespoň jeden z následujících členů realizačního týmu: vedoucí realizačního týmu, TDI 1, TDI 2.
- 4.7. V průběhu realizační fáze je příkazník povinen zajistit, aby v týdnech, kdy budou prováděny stavební práce, byl na staveništi alespoň 1 x týdně přítomen alespoň jeden z následujících členů realizačního týmu: KBOZP 1, KBOZP 2, případně vedoucí realizačního týmu, disponuje-li odbornou způsobilostí.
- 4.8. Příkazník odpovídá za volbu členů realizačního týmu ve smyslu § 2434 občanského zákoníku.
- 4.9. Příkazník je povinen provádět služby osobně či prostřednictvím členů realizačního týmu.
- 4.10. Veškeré odborné práce musí vykonávat členové realizačního týmu mající příslušnou odbornou kvalifikaci.
- 4.11. Příkazník odpovídá za plnění závazků členy realizačního týmu, jako by je plnil sám. Jakékoli určení, pokyn, inspekce, prohlídka, testování, souhlas, schválení nebo podobné konání nebo opomenutí učiněné členem realizačního týmu bude mít stejné účinky jako by bylo učiněno příkazníkem samým.
- 4.12. Příkazník je povinen vybavit členy realizačního týmu potřebnými pravomocemi k tomu, aby mohli příkazníka zastupovat v souvislosti s prováděním služeb, zejména aby byli oprávněni přijímat pokyny příkazce.

## 5. LHŮTA PLNĚNÍ

- 5.1. Příkazník je povinen postupovat při provádění služeb tak, aby byly veškeré práce prováděny v souladu s harmonogramem záměru, harmonogramem stavby a ve lhůtách dohodnutých ve smlouvách na realizaci záměru.
- 5.2. Příkazník je povinen zahájit provedení služeb dnem uzavření smlouvy. Za účelem řádného provedení služeb bude příkazník provádět služby v rozsahu stanoveném touto smlouvou dle svého odborného úsudku, s ohledem na harmonogram záměru,

s ohledem na potřeby aktuálního stavu přípravy a provedení záměru, nebo na výzvu příkazce, minimálně však 5 pracovních dnů týdně, od 8:00 do 16:00 hod., nebude-li mezi příkazcem a příkazníkem dohodnuto jinak. Vyžádá-li si to postup realizace záměru, je příkazník povinen provádět služby i v sobotu, neděli nebo ve svátek bez nároku na navýšení odměny.

- 5.3. Příkazník je povinen poskytovat služby do doby odstranění všech vad stavby a dodávek záměru zjištěných při předání stavby nebo předání dodávek dle smluv na realizaci záměru.
- 5.4. Pozastavení činnosti  
Příkazník je povinen dočasně přerušit na základě písemného pokynu příkazce poskytování služeb a v poskytování služeb na základě písemného pokynu příkazce opět pokračovat.
- 5.5. Nesplnění povinností příkazníka dle tohoto článku se považuje za podstatné porušení smlouvy

## **6. ODMĚNA**

- 6.1. Odměna příkazníka je stanovena na základě nabídky příkazníka.  
Celková odměna činí 154 321,- Kč / nejsem plátce DPH
- 6.2. Daň z přidané hodnoty  
Příkazník je oprávněn k odměně připočíst DPH ve výši stanovené v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZDPH“), a to ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- 6.3. Odměna příkazníka je stanovena jako nejvýše přípustná a nepřekročitelná. Příkazník prohlašuje, že odměna zahrnuje veškeré náklady, které bude třeba nutně nebo účelně vynaložit zejména pro řádné a včasné poskytnutí služeb, jakož i pro řádné a včasné splnění závazků souvisejících při zohlednění veškerých rizik a vlivů, o kterých lze v průběhu provedení služeb či souvisejících závazků uvažovat, jakož i přiměřený zisk příkazníka. Příkazník dále prohlašuje, že odměna je stanovena i s přihlédnutím k vývoji cen v daném oboru včetně vývoje kurzu české měny k zahraničním měnám, a to po celou dobu trvání závazků z této smlouvy.
- 6.4. Příkazník přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu § 1765 odst. 2 občanského zákoníku a v této souvislosti dále prohlašuje, že
  - a) Je plně seznámen s rozsahem a povahou služeb,
  - b) Správně vymezil, vyhodnotil a ocenil veškeré činnosti, které jsou nezbytné pro řádné a včasné splnění závazků dle této smlouvy,
  - c) Řádně prověřil místní podmínky pro provedení služeb.
- 6.5. V případě pokračování provedení stavby a pokračování realizace dodávek déle, než je předpokládáno v harmonogramu záměru, se výše celkové odměny dle této smlouvy nemění.
- 6.6. Příkazník není oprávněn od třetích osob v souvislosti s provedením služeb nebo s realizací záměru přijímat platby, jiná plnění či čerpat jakékoli výhody. Porušení tohoto odstavce ze strany příkazníka se považuje za podstatné porušení smlouvy

## 7. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 7.1. Odměnu příkazce příkazníkovi uhradí na základě řádně vystavených daňových dokladů (**faktury**). Splatnost faktur je 45 dní ode dne jejich doručení příkazci.
- 7.2. Faktury budou splňovat veškeré zákonné a smluvené náležitosti, zejména náležitosti daňového dokladu dle ustanovení § 26 a násl. zákona č. 235/2004 Sb., náležitosti daňového dokladu stanovené v zákoně č. 563/1991 Sb., uvedení lhůty splatnosti, uvedení údajů bankovního spojení příkazníka, označení názvu veřejné zakázky.
- 7.3. Příkazce si vyhrazuje právo vrátit fakturu příkazníkovi bez úhrady, jestliže tato nebude splňovat požadované náležitosti. V tomto případě bude lhůta splatnosti faktury přerušena a nová 30denní lhůta splatnosti bude započata po doručení faktury opravené. V tomto případě není příkazce v prodlení s úhradou příslušné částky, na kterou faktura zní.
- 7.4. V případě, že faktura nebude obsahovat předepsané náležitosti a tuto skutečnost zjistí až příslušný správce daně či jiný orgán oprávněný k výkonu kontroly u příkazníka nebo příkazce, nese veškeré následky z tohoto plynoucí příkazník.
- 7.5. Odměna bude příkazcem uhrazena bezhotovostním převodem na bankovní účet příkazníka uvedený v této smlouvě. Peněžité závazek příkazce se považuje za splněný v den, kdy je dlužná částka odepsána z bankovního účtu příkazce ve prospěch bankovního účtu příkazníka. Uvede-li příkazník na faktuře bankovní účet odlišný, má se za to, že požaduje provedení úhrady na bankovní účet uvedený na faktuře.

## 8. POJIŠTĚNÍ

- 8.1. Příkazník se zavazuje předložit příkazci nejpozději do 5 pracovních dní ode dne účinnosti smlouvy doklad prokazující, že má uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu své podnikatelské činnosti kryjící případné škody způsobené při provedení služeb příkazci či třetím osobám ve výši minimálně 3 000 000 Kč po celou dobu provádění služeb. Příkazník se zavazuje pojištění dle tohoto odstavce udržovat v platnosti po celou dobu provádění služeb. Nesplnění povinností příkazníka dle tohoto odstavce se považuje za podstatné porušení smlouvy.

## 9. SMLUVNÍ POKUTY

- 9.1. V případě podstatného porušení smlouvy, které je smluvními stranami v této smlouvě výslovně sjednáno, a které povede k ukončení smluvního vztahu, zavazuje se smluvní strana, která smlouvu takto podstatně porušila, zaplatit druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši 2 % z celkové odměny.
- 9.2. Nedodrží-li příkazník kteroukoli z povinností stanovených v čl. 4 této smlouvy, je příkazce oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každé porušení těchto povinností.

- 9.3. Nedodrží-li příkazník kteroukoli z povinností stanovených v čl. 3.6 písm. c) této smlouvy, je příkazce oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každé porušení těchto povinností.
- 9.4. Smluvní pokuty se stávají splatnými 20. dnem následujícím po dni, ve kterém na ně vznikl nárok.
- 9.5. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok příkazce na náhradu škody způsobené mu porušením povinnosti příkazníka, ke které se vztahuje smluvní pokuta. To platí i tehdy, bude-li smluvní pokuta snížena rozhodnutím soudu.

## **10. Odstoupení od smlouvy, výpověď**

- 10.1. Příkazník je oprávněn od smlouvy odstoupit v případě podstatného porušení povinností příkazcem.
- 10.2. Příkazce je oprávněn od smlouvy odstoupit:
- a) v případě byť nepodstatného porušení povinností příkazníka,
  - b) bez zbytečného odkladu poté, co z chování příkazníka nepochybně vyplýne, že poruší smlouvu podstatným způsobem, a nedá-li na výzvu příkazce přiměřenou jistotu,
  - c) v případě, že příkazník bude zapojen do jednání, které příkazce důvodně považuje za škodlivé pro zájmy a dobré jméno příkazce nebo záměru;
  - d) stane-li se příkazník osobou propojenou s projektantem stavby, zhotovitelem stavby či dalšími dodavateli záměru;
  - e) v případě vydání rozhodnutí o úpadku příkazníka dle § 136 zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů,
  - f) v případě, že příkazník v nabídce podané k veřejné zakázce uvedl informace nebo předložil doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek tohoto výběrového řízení.
- 10.3. Smluvní strany sjednávají, že za podstatné porušení smlouvy se mimo výslovně uvedených případů považuje rovněž takové porušení povinnosti smluvní strany, o němž již při uzavření smlouvy věděla nebo musela vědět, že by druhá smluvní strana smlouvu neuzavřela, pokud by toto porušení předvídala.
- 10.4. Odstoupení od smlouvy musí být provedeno písemně, jinak je neplatné. Odstoupení od smlouvy je účinné doručením písemného oznámení o odstoupení od smlouvy druhé smluvní straně.
- 10.5. Výpověď  
Smluvní strany se dohodly, že závazky vzniklé z této smlouvy mohou zaniknout výpovědí, a to za níže uvedených podmínek.
- a) Příkazce je oprávněn závazky kdykoli částečně nebo v celém rozsahu vypovědět. Závazky pak zanikají doručením výpovědi, není-li ve výpovědi uvedeno jinak.
  - b) Příkazník je oprávněn závazky částečně nebo v celém rozsahu vypovědět v případě podstatného porušení smlouvy příkazcem.
  - c) Smluvní strany pro případ výpovědi ze strany příkazníka sjednávají 3měsíční výpovědní dobu, která počíná běžet od počátku kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď příkazci doručena.
  - d) Výpověď musí mít písemnou formu.



## 11. DODATKY A ZMĚNY SMLOUVY, KONTAKTNÍ OSOBY

11.1. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplnit pouze písemnými průběžně číslovanými dodatky. Předloží-li některá ze smluvních stran návrh dodatku, je druhá smluvní strana povinna se k takovému návrhu vyjádřit do 10 dnů ode dne následujícího po doručení návrhu dodatku.

11.2. Bagatelní změny smlouvy

Za bagatelní změny smlouvy smluvní strany považují změny těch ustanovení smlouvy, která se uvozují nebo k nimž se dodává „nebude-li mezi příkazcem a příkazníkem dohodnuto jinak“. Bagatelní změny smlouvy dle tohoto odstavce mohou být smluvními stranami dohodnuty i ústně. Má se za to, že osobami oprávněnými k takové dohodě za smluvní strany jsou i jejich kontaktní osoby, v případě příkazníka vedoucí realizačního týmu.

11.3. Kontaktní osoby smluvních stran

Kontaktní osoby smluvních stran uvedené v této smlouvě jsou oprávněny

- a) vést vzájemnou komunikaci smluvních stran, zejména odesílat a přijímat oznámení a jiná sdělení na základě této smlouvy, a
- b) zastupovat smluvní strany v záležitostech, které jsou jim touto smlouvou výslovně svěřeny.

Jako kontaktní osoba může smluvní stranu v rozsahu tohoto odstavce zastupovat i jiná či další osoba, a to na základě písemného oznámení smluvní strany o jiné či další kontaktní osobě doručeného druhé smluvní straně.

## 12. DŮVĚRNÉ INFORMACE A ZÁKAZ KONKURENCE

12.1. Pro účely této smlouvy se za důvěrné informace považují následující:

- a) informace označené příkazcem za důvěrné,
- b) informace podstatného a rozhodujícího charakteru o stavu provedení služeb či stavu provedení stavby a dodávek,
- c) informace o finančních závazcích vzniklých v souvislosti s provedením služeb či provedením stavby a dodávek,
- d) informace o sporech mezi příkazcem a jeho smluvními partnery v souvislosti s provedením služeb či provedením stavby a dodávek.

12.2. Za důvěrné informace nebudou považovány informace, které jsou přístupné veřejně nebo známé v době jejich užití nebo zpřístupnění třetím osobám pokud taková přístupnost nebo známost nenastala v důsledku porušení zákonem uložené nebo smluvní povinnosti příkazníka.

12.3. Příkazník se zavazuje, že bez předchozího souhlasu příkazce neužije důvěrné informace pro jiné účely než pro účely provádění služeb a splnění povinností podle této smlouvy a nezveřejní ani jinak neposkytne důvěrné informace žádné třetí osobě, vyjma svých zaměstnanců, členů svých orgánů, poradců, právních zástupců a subdodavatelů. Těmto osobám však může být důvěrná informace poskytnuta pouze za té podmínky, že budou zavázáni udržovat takové informace v tajnosti, jako by byly stranami této smlouvy. Pokud bude jakýkoli správní orgán, soud či jiný státní

orgán vyžadovat poskytnutí jakékoli důvěrné informace, oznámí příkazník tuto skutečnost neprodleně písemně příkazci.

- 12.4. V případě poskytnutí důvěrné informace je příkazník povinen vyvinout maximální úsilí k tomu, aby zajistil, že s nimi bude stále zacházeno jako s informacemi tvořícími obchodní tajemství podle § 504 občanského zákoníku.
- 12.5. V případě, že se příkazník dozví nebo bude mít důvodné podezření, že došlo ke zpřístupnění důvěrných informací nebo jejich části neoprávněné osobě nebo že došlo k jejich zneužití, je povinen o tom neprodleně písemně informovat příkazce.
- 12.6. Bez předchozího písemného souhlasu příkazce nesmí příkazník fotografovat ani umožnit kterékoli třetí osobě fotografování stavby, a to ani k propagačním nebo reklamním účelům, ani nebude sám nebo s třetí osobou publikovat žádné texty, fotografie nebo ilustrace vztahující se k dílu. Příkazce si vyhrazuje právo schválit jakýkoli text, fotografii nebo ilustraci vztahující se ke stavbě, které příkazník hodlá použít zejména ve svých publikacích nebo propagačních materiálech.

### **13. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ**

- 13.1. Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci smluvních stran. Příkazce neprodleně po uzavření každé ze smluv na realizaci záměru oznámí příkazníkovi, že smlouva byla uzavřena. Informační povinnost dle předchozí věty splní příkazce rovněž uveřejněním takové smlouvy v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. nebo 134/2016 Sb.
- 13.2. Nebude-li mezi příkazcem a příkazníkem dohodnuto jinak, řídí se práva a povinnosti smluvních stran, zejména práva a povinnosti touto smlouvou neupravené či výslovně nevyložené, příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a dalšími právními předpisy účinnými ke dni uzavření této smlouvy.
- 13.3. Smluvní strany sjednávají, že smlouva může být uzavřena výhradně písemně. Za písemnou formu není pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv. Smluvní strany mohou namítnout neplatnost změny této smlouvy z důvodu nedodržení formy kdykoliv, i poté, co bylo započato s plněním.
- 13.4. Nedílnou součástí smlouvy jsou níže uvedené přílohy smlouvy:  
Příloha č. 1 – Rozsah služeb
- 13.5. Smluvní strany sjednávají, že v případě nesrovnalostí či kontradikcí mají ustanovení čl. 1 až 13 smlouvy přednost před ustanoveními příloh smlouvy.
- 13.6. Příkazce je oprávněn převést svoje práva a povinnosti z této smlouvy na třetí osobu.
- 13.7. Příkazník je povinen strpět uveřejnění této smlouvy dle platných právních předpisů a v souvislosti s ním prohlašuje, že žádná část smlouvy není obchodním tajemstvím.
- 13.8. Uveřejnění této smlouvy dle zákona č. 340/2015 Sb. zajistí příkazce.
- 13.9. Pokud se stane některé ustanovení smlouvy neplatné nebo neúčinné, nedotýká se to ostatních ustanovení této smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v takovém případě zavazují nahradit dohodou ustanovení neplatné nebo neúčinné ustanovením platným a účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému účelu ustanovení neplatného nebo neúčinného.

- 13.10. Případné rozpory se smluvní strany zavazují řešit dohodou. Teprve nebude-li dosažení dohody mezi nimi možné, bude věc řešena u věcně příslušného soudu dle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, a to u místně příslušného soudu, v jehož obvodu má sídlo příkazce.
- 13.11. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které smluvní strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev smluvních stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze smluvních stran.
- 13.12. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá smluvní strana obdrží po dvou z nich.
- 13.13. Smluvní strany potvrzují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly a že s jejím obsahem souhlasí. Na důkaz toho připojují své podpisy.

V Mikulově, dne 06. 02. 2020

---

**Regionální muzeum v Mikulově,  
příspěvková organizace**  
Mgr. Petr Kubín, ředitel

---

**ing. Martin Vinter, s. r. o.**

ing. Martin Vinter, jednatel

## 1. ROZSAH ČINNOSTÍ TDI – REALIZAČNÍ FÁZE ZÁMĚRU

### 1.1. Věcné řízení a kontrola, zejména:

- a) převzetí agendy, seznámení se s podklady, podle kterých se připravuje realizace záměru, zejména s projektem, s obsahem smluv,
- b) vytyčení prostorové polohy stavby odborně způsobilými osobami,
- c) odevzdání staveniště zhotoviteli stavby a zabezpečení zápisu do stavebního deníku,
- d) monitorování a kontrola prací na všech částech realizační dokumentace stavby, zastupování příkazce při konzultacích v průběhu prací na realizační dokumentaci stavby, koordinace a posouzení nezbytnosti či účelnosti navrhovaných změn ve vztahu k zadání projektu a kontrola souladu realizační dokumentace stavby s technickými a obchodními podmínkami smluv na realizaci záměru,
- e) kontrola zhotovitele stavby a dalších dodavatelů záměru, odsouhlasení a převzetí (v rozsahu svého zmocnění) projektové dokumentace a obstarání odstranění případných nedostatků,
- f) účast na vzorkování a posouzení podkladů pro vzorkování včetně schválení protokolu o vzorkování,
- g) organizace a účast na veškerých jednáních s dotčenými orgány a jinými institucemi a dotčenými fyzickými a právními osobami v průběhu realizace záměru,
- h) kontrola zhotovitele stavby a dalších dodavatelů záměru při dodržování podmínek všech relevantních povolení a vyjádření po celou dobu realizace záměru,
- i) projednání změn a dodatků záměru včetně zdůvodnění jejich nezbytnosti pro řádnou realizaci záměru a definice jejich vlivu na časovou a finanční stránku záměru,
- j) příprava a předkládání dodatků ke smlouvám na realizaci záměru k projednání s příkazcem,
- k) technická kontrola prací a montáže stavby nebo dodávky, které budou v dalším postupu prací zakryty nebo zneprůstupněny,
- l) projednání a odsouhlasení (v rozsahu svého pověření) návrhů dodavatele stavby nebo dodavatele záměru na změny materiálů, kontrola dodržení technických parametrů a standardů dodávek,
- m) pravidelná kontrola vedení stavebního nebo montážního deníku, pravidelné zápisy s vyjádřením zejména ke kvalitě prováděných prací a, v případě nedodržení podmínek výstavby nebo dodávky, stanovení požadavků na nápravu (formou zápisu ve stavebním /montážním deníku),
- n) kontrola řádného uskladnění materiálů na stavbě nebo v budově dotčené dodávkou, pořádku a dodržování předpisů o požární bezpečnosti, bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a ochrany životního prostředí,
- o) obstarávání veškerých potřebných podkladů a povolení nezbytných pro přípravu a předání staveniště zhotovitelům stavby a dalších dodávek,
- p) příprava podkladů pro komplexní vyzkoušení stavby, účast na komplexním vyzkoušení stavby včetně pořízení zápisů a protokolů o úspěšném nebo neúspěšném provedení komplexního vyzkoušení stavby a další dodávky záměru,
- q) příprava podkladů pro dokončení stavby, tj. předvedení způsobilost stavby plnit svůj účel, účast při předvedení způsobilosti stavby plnit svůj účel včetně pořízení,

- r) příprava podkladů pro předání a převzetí realizovaných prací a dodávek záměru (stavební a inženýrské objekty, provozní soubory a všechny další dodávky), účast na převzetí stavby a dodávek záměru včetně pořízení protokolu o předání a převzetí díla či dodávky nebo řádném provedení služby včetně vymezení a evidování případných vad zjištěných při předání a převzetí a stanovení termínu jejich odstranění,
- s) kontrola a následná archivace všech dokumentů nezbytných pro řádné předání a převzetí stavby a dalších dodávek záměru,
- t) kontrola odstraňování vad a nedodělků zjištěných při převzetí stavby generální dodávky stavby i všech dalších dodávek záměru zjištěných při převzetí až do odstranění posledního z nich,
- u) příprava a zabezpečení podkladů pro získání posledního kolaudačního souhlasu pro realizaci záměru.

1.2. Kvalitativní řízení a kontrola, zejména:

- a) přezkoumání a schválení kontrolního a zkušebního plánu, plánu organizace prací a technologických postupů vypracovaných zhotovitelem stavby a dodavateli záměru,
- b) kontrola dodržování postupu přípravy a realizace generálních dodávek a dalších dodávek záměru z hlediska:
  - dodržování příslušných technických norem (ČSN EN) a právních norem a předpisů,
  - provádění předepsaných zkoušek a revizí včetně kontroly výsledků a archivace potřebné dokumentace,
  - dodržování technologických postupů Generálního dodavatele a dalších dodavatelů záměru
  - použitých materiálů,
- c) jednání se státním stavebním dohledem a dalšími dotčenými orgány,
- d) archivace a kompletace všech protokolů a zápisů prokazujících kvalitu provedených prací, použitých materiálů a použitých technologických postupů.

1.3. Časové řízení a kontrola, zejména:

- a) přezkoumání a odsouhlasení harmonogramu stavby vypracovaného zhotovitelem stavby a popřípadě upravených harmonogramů,
- b) zpracování dílčích operativních harmonogramů rozhodných pro plnění dílčích částí stavby a dalších dodávek záměru,
- c) kontrola dodržování postupu přípravy a realizace dodávek z hlediska:
  - dodržení termínů dokončení jednotlivých dílčích kroků definovaných harmonogramy,
  - dodržení termínů milníků stavby a dalších dodávek,
- d) návrh opatření při zjištěných prodlení včetně uplatnění sankcí sjednaných ve smlouvách na realizaci záměru,
- e) v průběhu stavby zpracovávání podkladů pro průběžné vyhodnocení záměru a příprava podkladů pro závěrečné vyhodnocení záměru.

1.4. Finanční řízení a kontrola, zejména:

- a) kontrola daňových dokladů z hlediska věcného plnění (soulad mezi vykazovaným a skutečně provedeným množstvím prací) a z hlediska finančního plnění (soulad cenových údajů s dohodnutým způsobem prokazování finančního plnění) včetně

- kontroly vystavování daňových dokladů samostatně pro částky hrazené z investičních prostředků a z neinvestičních prostředků příkazce,
- b) vedení potřebné evidence o čerpání nákladů záměru,
  - c) vedení změnových řízení stavby a dalších dodávek záměru včetně přípravy podkladů a spolupráce při jejich projednání s řídicími orgány příkazce.
- 1.5. Organizační činnost, zejména:
- a) řízení koordinačních porad se všemi účastníky procesu realizace záměru,
  - b) organizace kontrolních dnů minimálně 1x za 14 dní,
  - c) projednávání odchylek od harmonogramu a finančního plánu,
  - d) návrhy nápravných opatření,
  - e) obstarání doplňků projektových dokumentací, podle kterých se stavba a dodávky záměru realizují,
  - f) koordinace požadavků autorského dozoru a požadavků zhotovitele stavby a dodavatelů dalších dodávek záměru.
- 1.6. Zastupování příkazce při uplatňování práv příkazce vyplývajících ze smluv uzavřených se zhotovitelem stavby a dalšími dodavateli v souvislosti s realizací záměru, zejména:
- a) kontrola plnění závazků ze všech smluv uzavřených příkazcem se zhotovitelem stavby a dalšími dodavateli záměru a dalšími osobami v souvislosti se záměrem z hlediska práv příkazce,
  - b) kontrola dodržování práv příkazce vyplývajících z uzavřených smluv a vypracování návrhů na odstranění případných porušení těchto práv.
- 1.7. Kompletace dokladů pro případný zkušební provoz, pro kolaudaci stavby, pro užívání, údržbu a provoz, pro závěrečné vyhodnocení záměru a pro archivní dokumentaci příkazce, vedení dokumentace o průběhu realizace záměru a její archivace, zejména:
- a) kontrola a zabezpečení odvozu a likvidace odpadů, úklid a vyklizení staveniště,
  - b) monitorování a kontrola prací na všech částech projektové dokumentací skutečného provedení stavby a dodávek a kontrola souladu projektových dokumentací se skutečností realizovaného záměru,
  - c) kontrola, odsouhlasení a převzetí (v rozsahu svého zmocnění) projektových dokumentací skutečného provedení stavby a dodávek a obstarání odstranění případných nedostatků,
  - d) kontrola a kompletace dokladů nezbytných pro úplnou a řádnou kolaudaci stavby, zejména:
    - popisu a zdůvodnění provedených odchylek od všech relevantních dokumentů vztahujících se ke stavbě a záměru (např. územní rozhodnutí, stavební povolení, atd.),
    - dokladu o zajištění souborného zpracování dokumentace geodetických prací (u podzemních sítí technického vybavení ještě před jejich zakrytím),
    - geometrického plánu podle předpisů o katastru nemovitostí a dokladů o vytýčení stavby,
    - dokladů o jednání s orgány státní správy, pokud byla předem o stavbě vedena, a rozhodnutí, stanovisek, vyjádření, souhlasů, posouzení, popř. jiných opatření dotčených orgánů státní správy vyžadovaných zvláštními předpisy včetně dokladů o splnění požadavků na ochranu zdravých životních podmínek (např.

- závazný posudek hygienika, souhlas nebo vyjádření orgánu odpadového hospodářství, vyjádření orgánu požární ochrany, orgánu památkové péče aj.),
  - dokladů o výsledcích předepsaných zkoušek a měření a o způsobilosti provozních zařízení k plynulému a bezpečnému provozu, vyhodnocení komplexního vyzkoušení díla, projektové dokumentace ověřené stavebním úřadem při povolení změny stavby před jejím dokončením,
  - výkresů s vyznačením změn, ke kterým došlo během provádění stavby,
  - protokolů o předání a převzetí stavby a dalších dodávek záměru,
  - dokladů o ověření požadovaných vlastností výrobků (zákon č. 22/1997 Sb.) a dalších stanovených dokladů,
  - dokumentace k dodávkám technologických zařízení,
  - stavebního deníku.
- e) pořízení a průběžná aktualizace písemností a archivace do předání příkazci:
- smlouvy o dílo a smluv se subdodavatelem zhotovitele stavby a dalšími dodavateli záměru včetně dodatků a korespondence,
  - zápisy z kontrolních dnů a z koordinačních porad,
  - vedení a průběžná aktualizace informací o časovém postupu prací, o věcném plnění, o finančním plnění včetně jejich porovnání s plánovanými hodnotami,
- 1.8. pravidelné informování příkazce o průběhu realizace záměru. Obstarání kolaudačního souhlasu a odstranění vad a nedodělků zjištěných při předání plnění souvisejících se záměrem nebo jejich jednotlivých částí, zejména:
- a) vypracování návrhu na vydání kolaudačního souhlasu a zabezpečení splnění všech požadavků a opatření potřebných k vydání kolaudačního souhlasu,
  - b) kontrola odstraňování vad zjištěných při kontrolních prohlídkách stavby, funkčních zkoušek a při převzetí stavby až do odstranění poslední z nich.
- 1.9. Vypracování a kontrola provozních řádů, revizní dokumentace, plánu údržby a závěrečného vyhodnocení záměru, zejména:
- a) vypracování provozního řádu stavby včetně předepsaného plánu údržby, pokud je to nezbytné,
  - b) organizace průběhu předávacího řízení s příkazcem a účast na něm,
  - c) vypracování protokolu o předání a převzetí stavby nebo jejich částí příkazci,
  - d) zabezpečení vypracování, kontrola a předání všech dokumentů nezbytných pro řádné provozování stavby a vybavení nebo jejich částí, zejména se jedná o
    - dokumentaci skutečného provedení stavby,
    - doklady o provedení předepsaných zkoušek a měření a o způsobilosti provozních zařízení k plnému provozu,
    - seznam strojů a zařízení, jejich pasporty, návody k obsluze a údržbě, záruční listy a podmínky záruky,
    - revizní zprávy elektroinstalace, hromosvodů, plynoinstalace, komínových průduchů a jiných zařízení, u nichž to vyžadují platné předpisy,
    - revizní zprávu o dalších zařízeních, u nichž to vyžadují platné předpisy,
    - revizní knihy výtahů popř. zdvihadel (včetně klíčů od strojoven výtahů),
    - pasportizace,
    - požární dokumentaci a dokumentaci o ochranném a poplašném zařízení (pokud není součástí dokumentace skutečného provedení stavby).
- 1.10. Další služby technického dozoru vyplývají z příkazní smlouvy a jejich příloh a relevantních právních předpisů.

## **2. ROZSAH ČINNOSTÍ KBOZP – PŘÍPRAVNÁ FÁZE ZÁMĚRU**

- 2.1. Činnosti v rozsahu požadavků zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcích předpisů, zejména:
- a) dává podněty a doporučuje technická řešení při přípravě projektové dokumentace s ohledem na BOZP,
  - b) poskytuje odborné konzultace a doporučení týkající se požadavků BOZP, odhadu délky času potřebného pro provedení plánovaných prací nebo činností se zřetelem na specifická opatření, pracovní nebo technologické postupy a procesy a potřebnou organizaci prací v průběhu realizace stavby,
  - c) zpracovává plán bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi,
  - d) zapracuje do plánu požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví při práci při udržovacích pracích.

## **3. ROZSAH ČINNOSTÍ KBOZP – REALIZAČNÍ FÁZE ZÁMĚRU**

- 3.1. Věcná, časová a kvalitativní kontrola dodržování bezpečnosti práce v rozsahu dle požadavků zákona č. 309/2006 Sb., a to zejména následující činnosti:
- a) vedení dokumentace stavby v oblasti BOZP,
  - b) seznámení zhotovitele stavby se stanovenými podmínkami na stavbě,
  - c) kontrolní činnost na stavbě,
  - d) organizace kontrolních dnů nad dodržováním BOZP,
  - e) tvorba zápisů z kontrolních dnů o zjištěných nedostatcích v BOZP na staveništi a návrzích opatření, vedoucích k odstranění nedostatků,
  - f) koordinace prací zhotovitele stavby na stavbě,
  - g) poradenská činnost,
  - h) kontroly zaměstnanců zhotovitele a subdodavatelů stavby,
  - i) účast na veškerých jednáních s dotčenými orgány a jinými institucemi a dotčenými fyzickými a právními osobami v průběhu realizace stavby,
  - j) zpracování závěrečné zprávy do 30 dnů ode dne převzetí stavby příkazcem od zhotovitele stavby,
  - k) dohled nad harmonogramem stavby se zřetelem na dodržování požadavků na BOZP,
  - l) shromáždění pracovně bezpečnostních rizik od zhotovitele stavby, jeho subdodavatelů a dalších dodavatelů příkazce,
  - m) vzájemné informování zhotovitele stavby, jeho subdodavatelů a dalších dodavatelů příkazce o bezpečnostních rizicích,
  - n) zajištění postupů realizace jednotlivých činností a další práce uvedené v příslušných právních předpisech,
  - o) oznamovat příkazci všechny okolnosti, které zjistí při výkonu koordinátora BOZP a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce,



- p) kontrola dodržování bezpečnosti a zásad požární ochrany při realizaci dodávek záměru.
- 3.2. Další služby koordinátora BOZP vyplývají z příkazní smlouvy, jejích příloh a relevantních právních předpisů.