

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

č. 567/2020

dle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění
(dále jen „občanský zákoník“)

Příkazce

název: **Dětský domov, Základní škola a Školní jídelna, Radenín 1**
se sídlem: Radenín 1, 391 20 Radenín
IČ: 705 35 779
bankovní spojení: ČSOB
číslo účtu: 161964943/0300
Zastoupený: Bc. Kamilem Rosou, ředitelem
Kontaktní osoba: Bc. Kamil Rosa, ředitel
tel: 381 298 041, email: ddradenin@ddradenin.cz

(dále jen „Příkazce“)

a

Příkazník

obchodní firma: LIMEX CB a.s.
Se sídlem: U staré školy 6, 110 00 Praha 1 – Staré Město
IČO / DIČ: 260 30 845 / CZ260 30 845
bankovní spojení: FIO Banka a.s.
číslo účtu: 2700180339/2010
zápis v rejstříku: Společnost je právnickou osobou zapsanou v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 9327, datum zápisu 14. prosince 2000.
zastoupený: Ing. Liborem Kulířem – předsedou představenstva a.s.
oprávněná kontaktní osoba: Ing. Libor Kulíř
tel.: +420 602 437 264
e-mail: limexcb@gmail.com

(dále jen „Příkazník“)

Příkazce a Příkazník (dále společně jen „smluvní strany“, jednotlivě „smluvní strana“) uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Příkazní smlouvu (dále jen „smlouva“)

I.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek Příkazníka pro Příkazce na jeho účet zařizovat za úplaty níže uvedené právní jednání, úkony a činnosti spočívající v zajištění **technického dozoru stavebníka** (dále také jen „TDS“) a koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále také jen „BOZP“) při realizaci akce - stavby **„Snížení energetické náročnosti budovy Dětského domova, Základní škola a Školní jídelny, Radenín 1 – II. etapa“** (dále též „Stavba“ nebo „Dílo“). Předmětem smlouvy je dále závazek Příkazce zaplatit Příkazníkovi sjednanou odměnu dle čl. III. této smlouvy.

2. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý touto smlouvou sjednanou činnost provádět.
3. Příkazník k zajištění výkonu TDS pro Příkazce provede zejména následující činnosti:
 - Seznámení se s podklady, které mají vliv na realizaci stavby, zejména s projektovou dokumentací, s rozhodnutími, stanovisky a vyjádřeními vydanými v souvislosti s přípravou projektu, s podmínkami smlouvy o dílo uzavřené se zhotovitelem stavby.
 - Zajištění a organizace předání staveniště zhotoviteli stavby včetně protokolárního zápisu.
 - Zabezpečení, organizace a účast na veškerých jednáních s dotčenými orgány a organizacemi, která souvisí s prováděním stavby.
 - Zajištění technického dozoru stavebníka nad prováděním stavby po celou dobu realizace stavby, tj. zejména technická kontrola prací, technologických postupů a dodávek, soulad jejich provedení s technickými normami a ostatními předpisy vztahujícími se ke kvalitě stavebních prací.
 - U prací a dodávek stavby, které budou v dalším postupu prací zakryty nebo zneprístupněny, provedení technické a věcné kontroly před jejich zakrytím nebo zneprístupněním.
 - Organizace pravidelných kontrolních dnů a provedení zápisů z kontrolních dnů (předpokládaná četnost 1x týdně). Zabezpečení pořízení zápisu z kontrolních dnů a jejich archivace.
 - Kontrola časového průběhu provádění stavby, dodržování termínů stanovených ve smlouvě o dílo uzavřené se zhotovitelem stavby.
 - Kontrola řádného uskladnění materiálů na stavbě a pořádku na staveništi.
 - Kontrola zhotovitele a ostatních účastníků výstavby při dodržování podmínek stavebního povolení po celou dobu provádění stavby.
 - Kontrola dodržování všech podmínek a termínů smlouvy o dílo a podávání návrhů na uplatnění majetkových sankcí vůči zhotoviteli stavby vč. písemného zdůvodnění.
 - Kontrola kompletnosti a věcné správnosti dokladů prokazujících kvalitu prací vč. archivace všech protokolů, revizních zpráv, technických listů a zápisů.
 - Průběžné sledování aktuálnosti projektové dokumentace, vč. případných změn a dodatků.
 - Sledování vedení stavebního deníku a provádění průběžných zápisů.
 - Sledování řádného provádění předepsaných a dohodnutých zkoušek materiálů, konstrukcí a prací zhotovitelem stavby, kontrolování jejich výsledků a vyžadování dokladů prokazujících kvalitu prováděných prací a dodávek (certifikáty, atesty, protokoly atd.).
 - Průběžné informování zadavatele o stavu stavby vč. vypracování návrhů na řešení vzniklých problémů.
 - Projednání návrhů zhotovitele stavby na záměny materiálů, zabezpečení stanoviska autorského dozoru a předkládání návrhů na rozhodnutí příkazci.
 - Spolupráce s pracovníky projektanta zabezpečujícími autorský dohled.
 - Vypracování, případně kontrola změnových listů podle podmínek poskytovatele dotace.
 - Pořízení fotodokumentace z průběhu provádění stavby a její předání zadavateli na elektronickém nosiči dat např. CD/DVD (TDS poskytne na vyžádání zadavatele fotodokumentaci i v průběhu provádění stavby).
 - Zajištění a organizace předání a převzetí dokončeného díla, účast na předání a převzetí díla vč. pořízení protokolu o předání a převzetí díla, vymezení všech vad a nedodělků vč. stanovení termínu jejich odstranění.
 - Kontrola odstraňování vad a nedodělků zjištěných při předání a převzetí stavby vč. pořízení protokolu o odstranění vad a nedodělků.
 - Kontrola zjišťovacích protokolů a podkladů zhotovitele pro fakturování z hlediska věcné náplně podle skutečně provedených prací, kontrola dodržení podmínek fakturace dle uzavřených smluv s potvrzením správnosti svým podpisem.
 - Technická pomoc při projednávání a schvalování dodavatelské dokumentace.
 - Kontrola dokumentace skutečného provedení stavby, protokolů a dokladů o provedených zkouškách nezbytných k vydání kolaudačního souhlasu/rozhodnutí.
 - Příprava a spolupráce na podkladech pro kolaudační řízení vč. účasti na kolaudačním řízení.

- Spolupráce na kompletaci dokumentace stavby k archivaci po jejím dokončení
4. Příkazník k zajištění výkonu BOZP pro Příkazce provede zejména následující činnosti:
- Zajištění ohlášení zahájení stavby (stavebních prací) na staveništi ve stanoveném termínu příslušnému oblastnímu inspektorátu práce) dle Přílohy č. 4 k nařízení vlády č. 591/2006 Sb., Náležitosti oznámení o zahájení prací.
 - zpracování a vedení plánu BOZP, provádění kontrol jeho dodržování.
 - doporučení v oblastech BOZP a požární ochrany směřující k zajištění bezpečného a neohrožujícího pracoviště.
 - vypracování přehledu pracovních rizik, která se vzhledem k vykonávaným pracovním činnostem na staveništi mohou vyskytnout a mohou představovat pro osoby zvýšené ohrožení života nebo poškození zdraví.
 - informování projektanta stavby a zhotovitele o všech známých bezpečnostních a zdravotních rizicích, která vyplývají z charakteru stavby a pracovních činností se stavbou souvisejících.
 - spolupráce se zástupci zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, popřípadě s fyzickou osobou provádějící technický dozor stavebníka.
 - koordinace spolupráce zhotovitelů nebo osob jimi pověřených při přijímání opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se zřetelem na povahu stavby a na všeobecné zásady prevence rizik a činnosti prováděné na staveništi současně popřípadě v těsné návaznosti, s cílem chránit zdraví fyzických osob, zabraňovat pracovním úrazům a předcházet vzniku nemocí z povolání.
 - předkládání podnětů a na vyžádání zhotovitele doporučení technických řešení nebo opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro stanovení pracovních nebo technologických postupů a plánování bezpečného provádění prací, které se s ohledem na věcné a časové vazby při realizaci stavby uskuteční současně nebo na sebe budou bezprostředně navazovat.
 - kontrola stavu zabezpečení obvodu staveniště (oplocení staveniště) s cílem zamezit vstup nepovolaným fyzickým osobám.
 - kontrola staveniště samotného, značení, komunikace, stav používané techniky, strojů a zařízení. Sleduje provádění prací na staveništi se zaměřením na zjišťování, zda jsou dodržovány požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, upozorňuje na zjištěné nedostatky a požaduje bez zbytečného odkladu zjednáání nápravy.
 - informování všech dotčených organizací o bezpečnostních, zdravotních a požárních rizicích, která vznikají na staveništi během průběhu jednotlivých prací.
 - provádění zápisů o zjištěných nedostatcích v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci na staveništi, na něž prokazatelně upozornil zhotovitele, a dále zapisuje údaje o tom, zda a jakým způsobem byly tyto nedostatky odstraněny
5. Uvedené činnosti zahrnují úkony nutné k zařízení záležitosti, která je předmětem smlouvy.

II.

Doba plnění

1. Příkazník je povinen zahájit činnosti spojené s výkonem jeho funkce ihned po nabytí účinnosti této smlouvy a po zahájení stavby. Předpokladem pro výkon TDS je seznámení se se všemi dostupnými podklady vztahujícími se k předmětné Stavbě. Předpokládaný termín zahájení realizace Stavby je srpen 2020. Termín dokončení stavebních prací je stanoven na 120 kalendářních dní ode dne zahájení stavby.
2. Výkon TDS se považuje za ukončený splněním činností dle čl. I odst. 3. a 4. této Smlouvy.

III.**Podklady k výkonu TDS a další součinnost Příkazce**

1. Příkazce se zavazuje předat Příkazníkovi ke dni uzavření této Smlouvy zejména tyto podklady:
 - a) kopii územního souhlasu/územního rozhodnutí, stavebního povolení, vodoprávního povolení a případných dalších vydaných rozhodnutí správních orgánů souvisejících se stavbou;
 - b) smlouvu o dílo se zhotovitelem stavby, vč. rozpočtu v podobě oceněného položkového výkazu výměr a dodávek přiloženého ke smlouvě o dílo;
 - c) projektovou dokumentaci pro provádění stavby ověřenou certifikátem dle ustanovení § 117 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)
2. Další podklady k zajištění TDS budou Příkazníkovi předávány průběžně po jejich obdržení, a to bez zbytečného odkladu.
3. Příkazce se zavazuje umožnit Příkazníkovi (tzn. zaměstnancům Příkazníka, kteří se budou podílet na zajištění TDS dle této smlouvy, případně třetím osobám, zastupujícím Příkazníka se souhlasem Příkazce) vstup do prostoru staveniště Stavby.

IV.**Práva a povinnosti smluvních stran**

1. Příkazník je povinen při výkonu činností pro vyřízení zajišťování dle této smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu Příkazce a podle jeho pokynů. Příkazník je při plnění předmětu smlouvy povinen řídit se pokyny Příkazce, oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce. Nedojde-li ke změně pokynů na základě sdělení Příkazce, postupuje Příkazník podle původních pokynů Příkazce. Současně v takovém případě neodpovídá Příkazník za případnou škodu, která Příkazci vznikne.
2. Příkazník bude vykonávat činnost TDS prostřednictvím svých pracovníků:

Ing. Libor Kulíř – TDI + KOOBOZP
Miroslav Marcinkiewicz - KOOBOZP

je však oprávněn použit ke splnění předmětu smlouvy i jiných osob, přičemž odpovídá Příkazci za jejich řádné splnění předmětu smlouvy v plném rozsahu.
3. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním činností podle této smlouvy, s výjimkou skutečností, na které dopadá zákonná povinnost uveřejnění. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od Příkazce v souvislosti s plněním smlouvy výhradně pro splnění účelu smlouvy.
4. Příkazník je povinen uchovávat doklady, které nabyl v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to po dobu nezbytně nutnou pro plnění činností dle čl. I. této smlouvy. Po dokončení činností předá Příkazník bez zbytečného odkladu doklady související s předmětem smlouvy Příkazci společně s doklady, které pro Příkazce pro dané účely převzal od třetí osoby.
5. Pokud Příkazník před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odešle Příkazci k posouzení a vyjádření, příp. ke schválení, je Příkazce povinen se k navrženým úkonům bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) vyjádřit.
6. Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci vyřizování záležitostí dle smlouvy. Příkazce se zavazuje poskytnout Příkazníkovi tuto součinnost.
7. Příkazce se zavazuje vystavit Příkazníkovi včas plnou moc ve věci zastupování Příkazce v činnostech nezbytných pro vyřizování záležitostí uvedených v čl. I. této Smlouvy.
8. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost Příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou součinnost, zejména předat Příkazníkovi včas všechny dokumenty nezbytné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Neposkytnutí součinnosti ze strany Příkazce

Příkazníkovi zbavuje Příkazníka odpovědnosti za případně vzniklou škodu.

9. Příkazce je povinen Příkazníkovi vyplatit odměnu včas a ve stanovené výši dle této smlouvy.
10. Výsledky činností Příkazníka prováděných na základě této smlouvy (zejména všechny textové šablony a elektronické dokumenty vytvořené Příkazníkem) jsou výhradním vlastnictvím Příkazce.

V.

Odměna, platební podmínky

1. Odměna Příkazníka za plnění předmětu smlouvy dle čl. I se sjednává v celkové výši **295.000,- Kč bez DPH** (slovy: dvě stě devadesát pět tisíc korun českých). K odměně bude připočítána daň z přidané hodnoty (DPH) ve výši dle aktuálně platných právních předpisů.
2. V odměně uvedené v odst. 1. tohoto článku jsou zahrnuty veškeré náklady Příkazníka spojené s plněním předmětu smlouvy.
3. Podkladem k úhradě odměny Příkazníka za plnění předmětu smlouvy je daňový doklad (faktura), vystavený Příkazníkem. Odměna Příkazníka bude hrazena průběžně během realizace. Příkazník je oprávněn vystavovat faktury s frekvencí maximálně 1x měsíčně, přičemž datem zdanitelného plnění je poslední den příslušného měsíce. Faktury budou vystavené zhotovitelem na základě soupisu skutečně provedených prací, resp. zjišťovacího protokolu.
4. Splatnost daňového dokladu – faktury smluvní strany dohodly v délce 14 dnů ode dne jejího doručení Příkazci. Platba, na kterou Příkazníkovi vznikl dle této smlouvy nárok, se považuje za včas uhrazenou, bude-li poslední den dohodnuté lhůty splatnosti účtovaná částka připsána na účet Příkazníka. Přílohou daňového dokladu bude soupis/výkaz skutečně provedených služeb za fakturované období.
5. Daňový doklad (faktura) musí splňovat náležitosti daňového dokladu dle zákona o účetnictví a zákona o dani z přidané hodnoty. V případě, že daňový doklad (faktura) nebude obsahovat zákonné náležitosti, je Příkazce oprávněn vrátit jej zpět a požadovat vystavení nové faktury. Počínaje dnem doručení opravené faktury začne plynout nová lhůta splatnosti.

Na každé faktuře musí být uvedena identifikace projektu, tj. název a číslo projektu, a to: „Snížení energetické náročnosti budovy Dětského domova, Základní školy a Školní jídelny, Radenín 1“, číslo projektu CZ.05.5.18/0.0/0.0/17_070/0006339.

VI.

Záruka

1. Příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek této smlouvy.
2. V případě chyby nebo vady v poskytnuté službě na straně Příkazníka je tento povinen bez odkladu tuto chybu či vadu odstranit na vlastní náklady a předat Příkazci bezchybné vyřízení věci ve lhůtě do 14 dnů od doručení písemné reklamace či písemného oznámení o zjištění vady.
3. Smluvní strany se dohodly, s přihlédnutím ke všem okolnostem smlouvy, že pokud by škoda vzniklá prokazatelným zanedbáním povinnosti Příkazníka významnou měrou přesáhla výši odměny Příkazníka za obstarání záležitostí, zavazují se smluvní strany k jednání o individuálním určení výše náhrady škody, vždy s přihlédnutím ke konkrétním okolnostem daného případu.

VII.

Závěrečná ustanovení

1. Příkazník souhlasí se zveřejněním údajů uvedených ve smlouvě v souladu se zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a dále na profilu Příkazce.

2. Příkazník je oprávněn poskytovat při nabídce poradenských služeb jako reference následující typy údajů:
 - název Stavby, projektu;
 - název klienta (Příkazce);
 - dobu a rozsah a stručný popis zajišťovaných záležitostí v rozsahu podle této smlouvy.
3. Příkazník se zavazuje minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací díla zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
4. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Účinnost této smlouvy zaniká vyřízením záležitosti pro Příkazce. Každá smluvní strana je oprávněna tuto smlouvu ukončit výpovědí; účinky výpovědi nastávají posledním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhé smluvní straně.
5. Právní vztahy touto smlouvu výslovně neupravené, jakož i právní poměry z ní vznikající a vyplývající, se řídí občanským zákoníkem.
6. Každá smluvní strana je oprávněna odstoupit od této smlouvy v případech hrubého a trvalého porušování smluvních podmínek, za které se považuje opakované prodlení s plněním závazků smluvní strany, ačkoliv dotčená smluvní strana poskytla druhé smluvní straně přiměřenou lhůtu k dodatečnému splnění závazků. V tom případě se přijatá plnění nevracejí a smlouva zanikne okamžikem, kdy projev vůle oprávněné smluvní strany odstoupit od smlouvy je doručen druhé smluvní straně.
7. Smluvní strany se zavazují řešit veškeré případné spory, které mezi nimi v souvislosti s uzavřením této smlouvy vzniknou, primárně smírnou cestou. Nedojde-li ke smírnému vyřešení sporu, bude tento předložen k projednání a rozhodnutí věcně a místně příslušnému soudu České republiky.
8. Jakákoliv změna této smlouvy musí být provedena písemně formou dodatku, podepsaného oběma smluvními stranami.
9. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech o stejné právní síle originálu, z nichž každá ze smluvních stran po jejím uzavření obdrží jedno vyhotovení.
10. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu v pořadí druhou podepisující se smluvní stranou.
11. Smluvní strany prohlašují, že jsou plně svéprávné k právnímu jednání, že si smlouvu před jejím podpisem pozorně přečetly, že se s jejím obsahem řádně seznámily a plně mu rozumí a dále prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich jasnou a svobodnou vůli, že ji neuzavírají v tísní či za jiných nevýhodných podmínek, což stvrzují svými podpisy.

V Radeníně, dne 2020

V Praze, dne 2020

Dětský domov, Základní škola a Školní jídelna, Radenín 1
Bc. Kamil Rosa, ředitel
Příkazce

Ing. Libor Kulíř
LIMEX CB a.s.
Příkazník