

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

o zajištění výkonu technického dozoru investora

č. 11/4/2014

Smluvní strany

Objednatel: Základní umělecká škola
Adresa: Nad Alejí 28, 160 00 Praha 6,
 jejímž jménem jedná Eva Osvaldová, ředitelka školy
IČO, DIČ: 68407289, CZ 68407289

Kontaktní osoba: Alena Benešová
tel: 606 448 803, 220 610 640
e-mail: zuspetriny@volny.cz
 (dále jen „příkazce“)

a

Ing. Jan Dundr
Místo podnikání: Vodnická 439/52, 149 00, Praha 4 - Újezd
IČ: 42532141
DIČ: CZ6211210742
Bankovní spojení: 425321416/5500
Kontaktní spojení:
tel: 777 196 299
e-mail: jandundr@seznam.cz
 (dále jen „příkazník“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu (dále jen „smlouva“).

I.

Předmět smlouvy

- 1.1. Příkazník se zavazuje, že v rozsahu dohodnutém v této smlouvě a za podmínek v ní uvedených, pro příkazce, na jeho účet a jeho jménem vykoná technický dozor na stavbě „Sanace části venkovní omítky, izolace proti vlhkosti a trativod“ v areálu ZTS V Šáreckém údolí 187/38.
- 1.2. Rozsah předmětu plnění příkazníka je specifikován v příloze č. 1, která je nedílnou součástí smlouvy.
- 1.3. Případné činnosti, které bude příkazce požadovat nad rámec této smlouvy, se příkazník zavazuje provést po odsouhlasení jejich rozsahu a stanovení podmínek, za kterých se budou vykonávat.

II.

Doba a rozsah plnění

- 2.1. Termín zahájení činnosti příkazníka: 3.7.2017.
- 2.2. Termín ukončení činnosti příkazníka: po předání díla zhotovitelem příkazci, odstranění případných vad a nedodělků a vyklizení staveniště.
- 2.3. Příkazník bude přítomen na stavbě 3x týdně v průběhu realizace díla.

III.

Odměna příkazníka a platební podmínky

- 3.1. Příkazce se zavazuje za práce a činnosti uvedené v bodě 1.1. této smlouvy zaplatit příkazníkovi odměnu, která činí: 20 000 Kč/měsíc. Příkazník prohlašuje, že není plátcem DPH.
- 3.2. Odměna příkazníka dle odst. 3.1. tohoto článku bude hrazena platbami měsíčně na základě faktur vystavených příkazníkem vždy za uplynulý měsíc. V případě doby za práce a činnosti kratší než 1 měsíc se vypočítá alikvotní část odměny.
- 3.3. Faktury budou příkazníkem vystaveny a doručeny příkazci vždy do 3. dne následujícího měsíce a jejich splatnost bude 14 dnů od jejich vystavení.
- 3.4. V případě prodlení příkazce s úhradou oprávněných faktur vystavených příkazníkem, zaplatí příkazce příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý den prodlení. Smluvní pokuta je splatná do 14 dnů od doručení písemné výzvy.

IV.

Povinnosti příkazníka

- 4.1. Příkazník je povinen postupovat při výkonu činnosti s odbornou péčí.
- 4.2. Příkazník bude pravidelně informovat příkazce o průběhu stavby a konání kontrolních dnů.
- 4.3. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti dbát pokynů příkazce. Je rovněž povinen upozornit příkazce na okolnosti, které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění pokynů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.
- 4.4. Příkazník vyzve příkazce k účasti na všech důležitých jednáních a vyžádá si jeho stanovisko ke všem důležitým rozhodnutím.
- 4.5. Příkazník bude případné změny v provádění díla, vícepráce, apod. potvrzovat pouze se souhlasem příkazce.
- 4.6. Příkazník se zavazuje, že veškeré údaje a informace poskytnuté příkazníkovi v souvislosti s jeho činností dle této smlouvy zachová v tajnosti a zavazuje se, že je nebude dále rozšiřovat, kromě případů, kdy je jejich využití nezbytné nebo užitečné za účelem plnění této smlouvy.

V.

Povinnosti příkazce

- 5.1. Příkazce zmocňuje příkazníka, aby jeho jménem a na jeho účet vykonával činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy, a to za podmínek touto smlouvou dohodnutých.
- 5.2. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi řádně a včas veškeré podklady, dokumenty a informace důležité pro jeho činnost.
- 5.3. Příkazce se zavazuje projednat dle potřeby s příkazníkem stav a další postup při plnění smlouvy včetně ostatních záležitostí souvisejících s předmětem smlouvy. Případně na výzvu příkazníka (elektronickou poštou, dopisem) předat stanovisko k řešené záležitosti a dát pokyny k dalšímu postupu ve lhůtě, kterou příkazník s ohledem na povahu záležitosti stanoví.

VI.

Ukončení a odstoupení od smlouvy

- 6.1. Smlouva je ukončena splněním předmětu smlouvy zhotovitelem díla.
- 6.2. Dohodou smluvních stran spojenou se vzájemným vyrovnáním účelně vynaložených nákladů, dohoda musí mít písemnou formu.

- 6.3. Smlouva může být vypovězena oběma smluvními stranami podle ustanovení Občanského zákoníku.
- 6.4. Odstoupením příkazníka od smlouvy, očitne-li se příkazce opakovaně v prodlení s úhradou odměny, k níž je podle článku III povinen, po dobu delší než 10 dnů. Účinky odstoupení od této smlouvy nastanou dnem, kdy bude písemné stanovisko doručeno druhé straně. Odstoupením není dotčeno právo příkazníka na odměnu a smluvní pokutu z této smlouvy vyplývající.

VII. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 7.2. Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými dodatky.
- 7.3. Smluvní vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.
- 7.4. Tato smlouva je vypracována ve dvou vyhotoveních s platností originálu, z nichž příkazce i příkazník obdrží jedno vyhotovení.
- 7.5. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění plnění svého závazku z této smlouvy.
- 7.6. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny, že si smlouvu před podpisem přečetly, a že je uzavřena po vzájemném projednání, a že se dohodly na jejím obsahu, což stvrzují podpisy.
- 7.7. Přílohy tvořící nedílnou součást této smlouvy:
Příloha č. 1: Rozsah předmětu plnění příkazníka.
Příloha č. 2: Dokumenty předané příkazcem potřebné pro provedení technického dozoru -
a) smlouva o dílo se zhotovitelem stavby,
b) položkový rozpočet,

V Praze, dne 3.7.2017



příkazce

Eva Osvaldová, ředitelka školy



příkazník

Ing. Jan Dunder

Základní umělecká škola,
Praha 6, Nad Alejí 28

Příloha č. 1: Rozsah předmětu plnění příkazníka

1. Kontrola postupu stavebních prací podle projektové dokumentace.
2. Kontrola dodržování obecně závazných předpisů.
3. Kontrola prací a dodávek, které budou v dalším postupu zakryté, nebo se stanou nepřístupnými.
4. Kontrola vedení stavebního deníku v souladu s odpovídajícími právními předpisy.
5. Zajištění a řízení kontrolních dnů.
6. Kontrola kvality prováděného díla.
7. Iniciování nápravných opatření při zjištění nedostatků.
8. Operativní řešení technických problémů během stavby.
9. Kontrola věcné a cenové správnosti a úplnosti podkladů pro fakturování a jejich soulad s podmínkami uvedenými ve smlouvě s potvrzením správnosti.
10. Projednání změn projektu se zhotovitelem.
11. Převzetí, kontrola a archivování protokolů, certifikátů, dokladů o zkouškách, revizních zpráv, prohlášení o shodě, dokumentace skutečného provedení, včetně dokladů o nakládání s odpady potřebných k uvedení stavby do provozu, které doloží zhotovitel k odevzdání a převzetí dokončené stavby a ke kolaudaci stavby.
12. Informování investora o všech závažných okolnostech bez odkladu.
13. Zajištění předávacího řízení, včetně vypracování protokolu o předání a převzetí stavby, vyhotovení soupisu případných vad a nedodělků.
14. Kontrola odstraňování vad a nedodělků vyplývajících z předávacího řízení a protokolu o odevzdání a převzetí stavby.
15. Kontrola vyklizení staveniště zhotovitelem.