






Smlouva o dílo
AK 721/2016
Sml 2016/0667/OSM.DSM
uzavřená podle ust. § 2586 a násl. Občanského zákoníku (zákon č. 89/2012 Sb.,
ve znění pozdějších předpisů)

I.
Smluvní strany

1. **Zhotovitel:** **ITSTAV, Pater s.r.o.**
se sídlem: Dopravní 500/9, Uhřetěves, 104 00 Praha 10
zastoupen: Ivan Tencer, jednatel společnosti
kontakt: 
IČ: 24303178
DIČ: CZ24303178
Zapsaná: C 194245 vedená u Městského soudu v Praze
bankovní spojení: 
číslo účtu: 
(dále též jen „zhotovitel“)
2. **Objednatel:** **Městská část Praha 8**
se sídlem orgánů: Zenklova 35, 180 48 Praha 8 – Libeň,
IČ: 000 63 797
DIČ: CZ00063797
bankovní spojení: 
číslo účtu: 
zastoupen: Ing. Bc. Eliáš Jiří, vedoucí odboru správy majetku
(dále též jen „objednatel“)

II. Předmět smlouvy

1. **Zhotovitel** se zavazuje provést opravu volného bytu č. 9 na adrese **Pernerova 15/287**, 186 00 Praha 8 – Karlín, v rozsahu dle cenové nabídky ze dne 12. 4. 2016 (dále jen „dílo“).
2. Zahájení prací k provedení díla se stanoví na **20. 9. 2016**.
3. **Zhotovitel** provede dílo na svůj náklad a na své nebezpečí, nejpozději do **10. 11. 2016**.

III. Věci určené k provedení díla

1. **Objednatel** předá zhotoviteli bez zbytečného odkladu připravené pracoviště a vhodný prostor pro uskladnění materiálu. Tento prostor bude k dispozici zhotoviteli po celou dobu provádění díla. Po dokončení díla předá zhotovitel objednateli zapůjčený prostor v původním stavu.

2. **Objednatel** opatří na svůj náklad a předá zhotoviteli bez zbytečného odkladu: klíče od hlavních vchodových dveří a vlastního bytu.

IV. Cena za dílo

1. **Objednatel** zaplatí za provedení díla smluvní cenu ve výši **289.885,- Kč** (slovy: dvě stě osmdesát devět tisíc osm set osmdesát pět korun českých) bez DPH.
2. **Na cenu se vztahuje** režim přenesení daňové povinnosti dle § 92 a - 92 e zákona o DPH.
3. **Objednatel** zaplatí cenu za dílo do 14 dnů po obdržení faktury.

V. Platební podmínky

1. Podkladem pro fakturaci je splnění článku VII. odst. 2. této smlouvy.
2. Zhotovitel je povinen v daňovém dokladu (faktuře) uvést podrobný rozpis prací dle jednotlivých druhů prací s uvedením ceny za jednotku, celkové provedené množství a celkovou cenu. Bez uvedení těchto náležitostí je objednatel oprávněn daňový doklad (fakturu) vrátit zhotoviteli k doplnění s tím, že splatnost nastane nejdříve 21 dnů po jeho doplnění a opětovnému předložení objednateli.
3. Po dokončení prací a předání díla vystaví zhotovitel dle bodu IV. odst. 1. této smlouvy fakturu.

VI. Způsob provádění díla

1. **Objednatel** je oprávněn kontrolovat provádění díla. Zjistí-li, že zhotovitel provádí dílo v rozporu se svými povinnostmi, je oprávněn dožadovat se toho, aby zhotovitel odstranil vady a dílo prováděl řádným způsobem.
2. Zjistí-li **zhotovitel** při provádění díla skryté překážky týkající se věci, na níž má být provedena oprava nebo úprava, nebo místa, kde má být dílo provedeno, a tyto překážky znemožňují provedení díla, oznámí to bez zbytečného odkladu objednateli a navrhne změnu díla.

VII. Provedení díla

1. **Zhotovitel** splní svou povinnost provést dílo jeho **řádným ukončením a předáním** objednateli.
2. Po ukončení díla sepíše zhotovitel a objednatel zápis o předání a převzetí díla mezi **zhotovitelem a objednatelem.**

VIII. Vady díla

1. **Zhotovitel** odpovídá za vady, jež má dílo v době jeho předání.
2. **Zhotovitel** odpovídá za vady díla vzniklé i po jeho předání, jestliže byly způsobeny porušením povinností zhotovitele.

IX. Záruční doba

1. Předáním díla začíná běžet záruční doba týkající se díla.
2. **Délka doby záruky** za jakost práce a materiálu činí 36 měsíců.

X. Další ujednání

1. Právní vztahy mezi smluvními stranami, které nejsou upraveny touto smlouvou, se řídí příslušnými ustanoveními výše cit. Občanský zákoníku.
2. **Zhotovitel** provede dílo v požadované jakosti a dle stanovené technologie, při respektování platných českých technických norem (ČSN) a harmonizovaných ČSN (ČSN EN).
3. **Zhotovitel** zajistí ekologickou likvidaci demontovaného původního materiálu nejpozději do převjímky díla.
4. **Zhotovitel** se zavazuje při převjímce díla předat objednateli dokumentaci změn oproti původnímu stavu.
5. **Zhotovitel** po skončení díla uhradí správní firmě za spotřebovanou elektrickou energii, vodu a další služby paušální poplatek ve výši 1.000,- Kč. Proti tomuto nemá zhotovitel ani objednatel námitek.
6. Obě smluvní strany se dohodly na tom, že v případě nedodržení termínu provedení díla dle čl. II. odst. 3. této smlouvy, které nebylo způsobeno neplněním povinností objednatele, ani událostmi "vis maior" (vyšší mocí), zaplatí zhotovitel objednateli za každý den prodlení smluvní pokutu ve výši 1 % z celkové ceny za dílo.
7. Zhotovitel odpovídá za to, že při provádění díla budou dodržovány veškeré bezpečnostní a ostatní zvláštní právní předpisy.

XI. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva se vyhotovuje v 5 stejnopisech, z nichž 1 vyhotovení obdrží zhotovitel a 4 vyhotovení objednatel.
2. Změny nebo doplnění této smlouvy jsou možné **pouze písemnou formou**.

V Praze dne 19. 10. 16

V Praze dne 19-09-2016

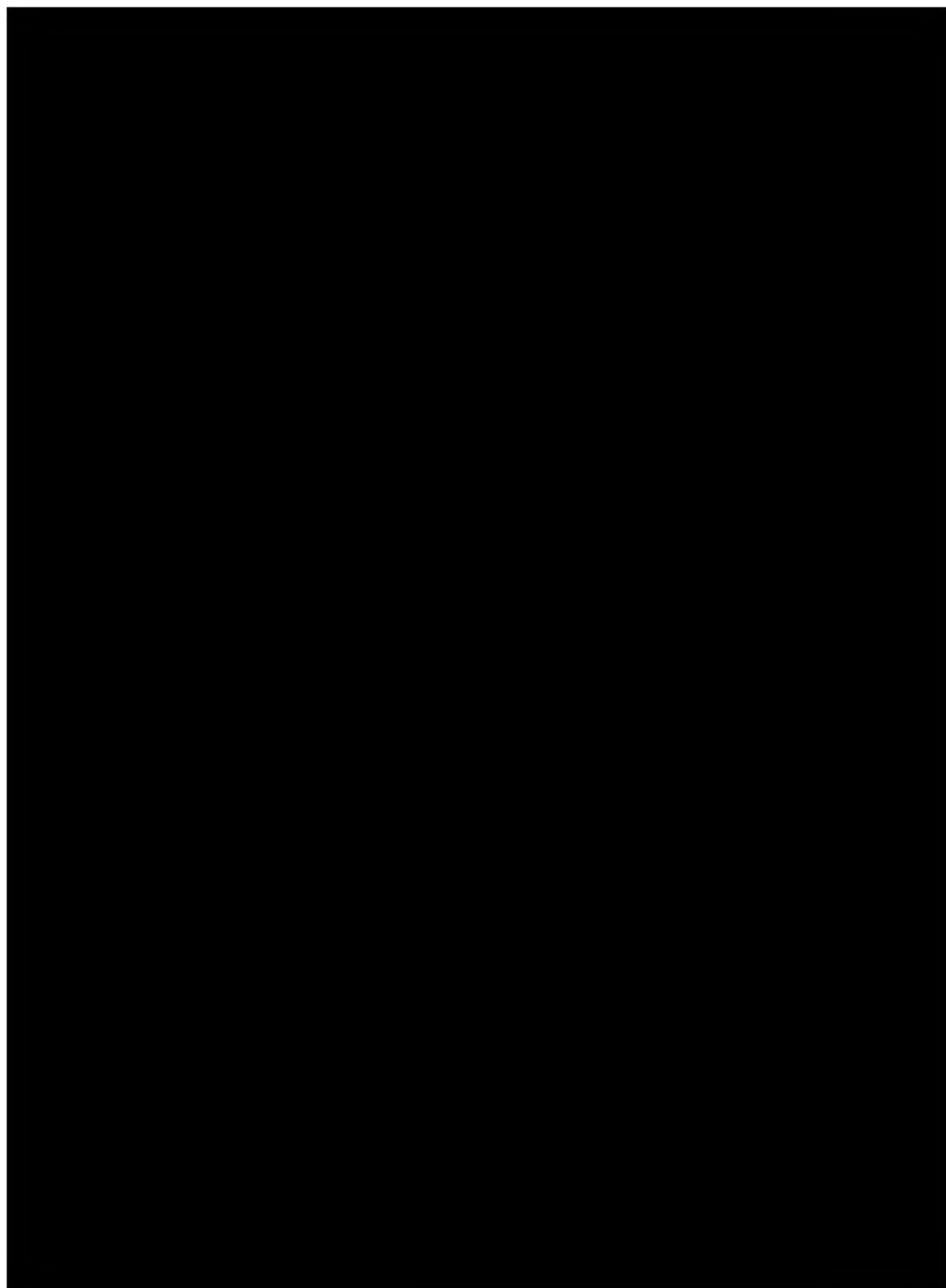
Za zhotovitele:

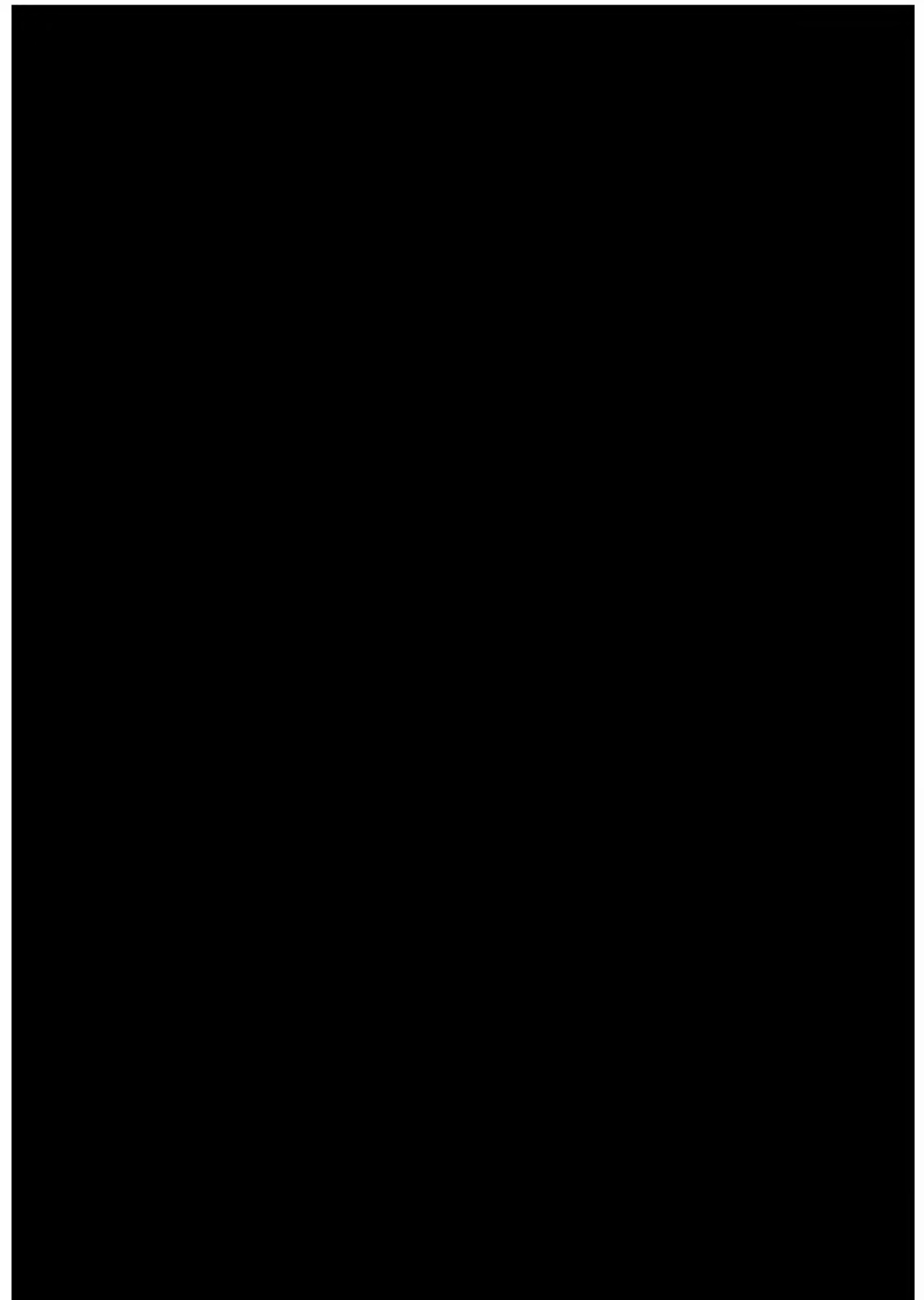
Za objednatele:

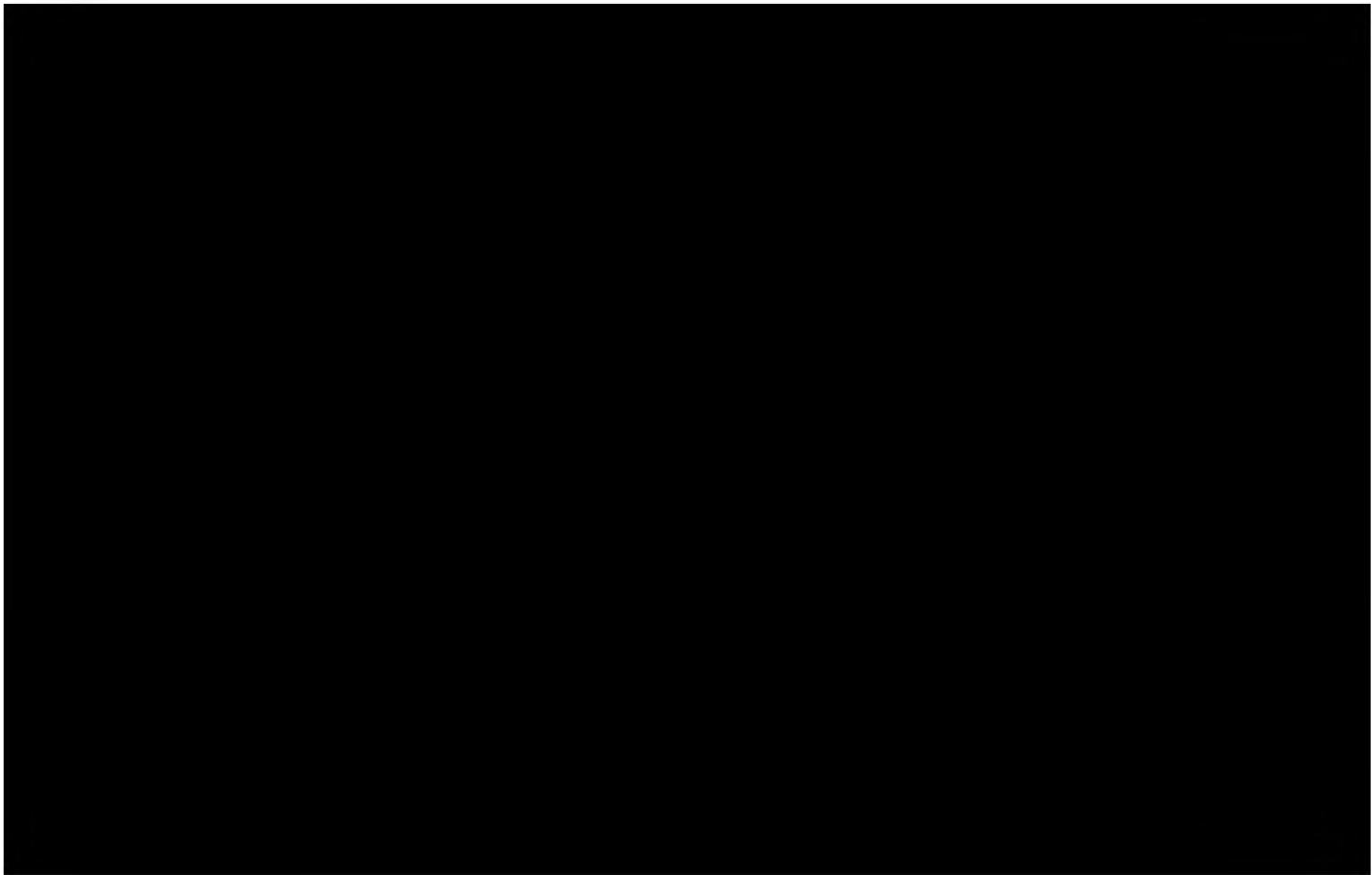
Ing. Bc. Jiří Eliáš
vedoucí odboru správy majetku

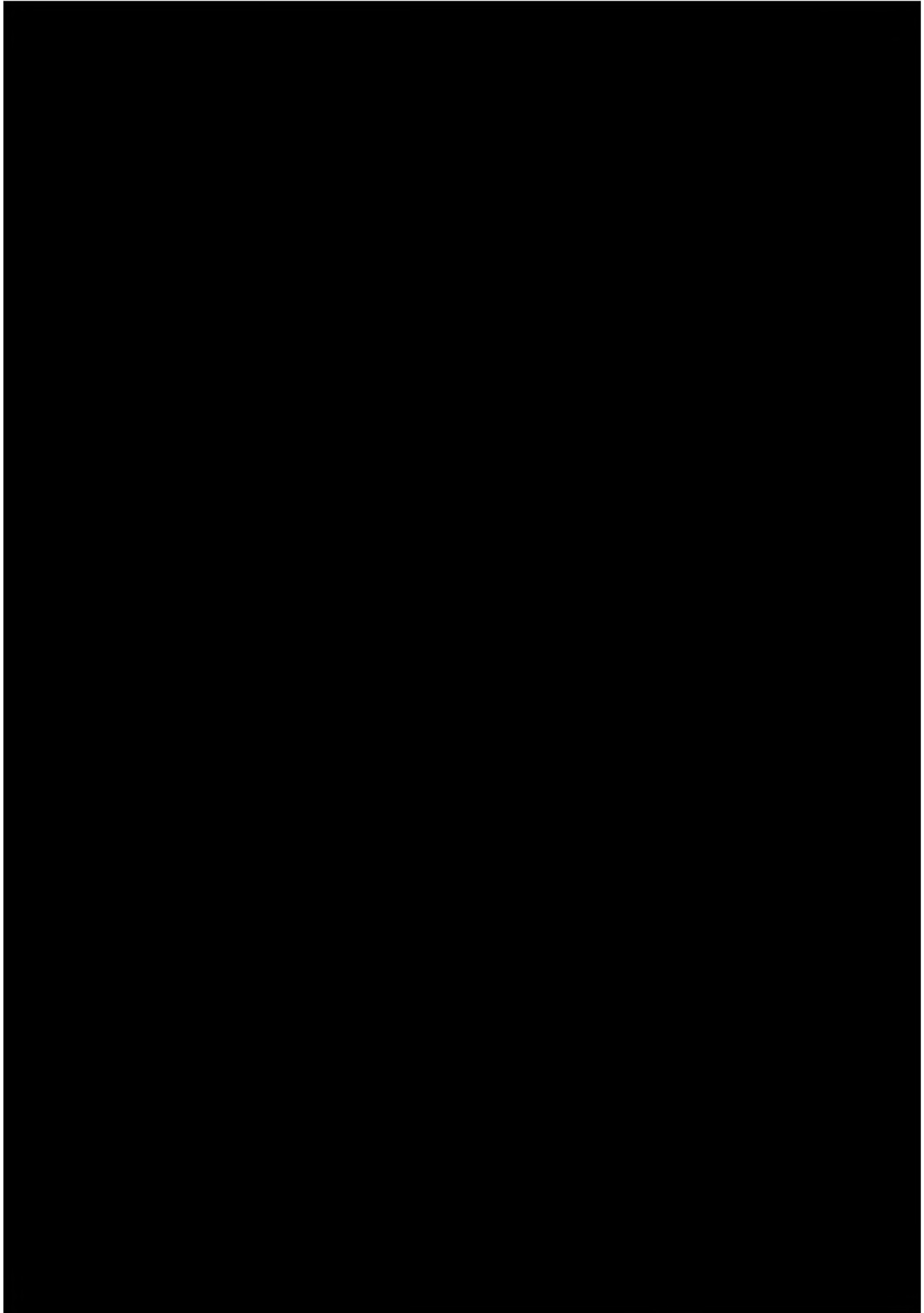
Správce rozpočtu:

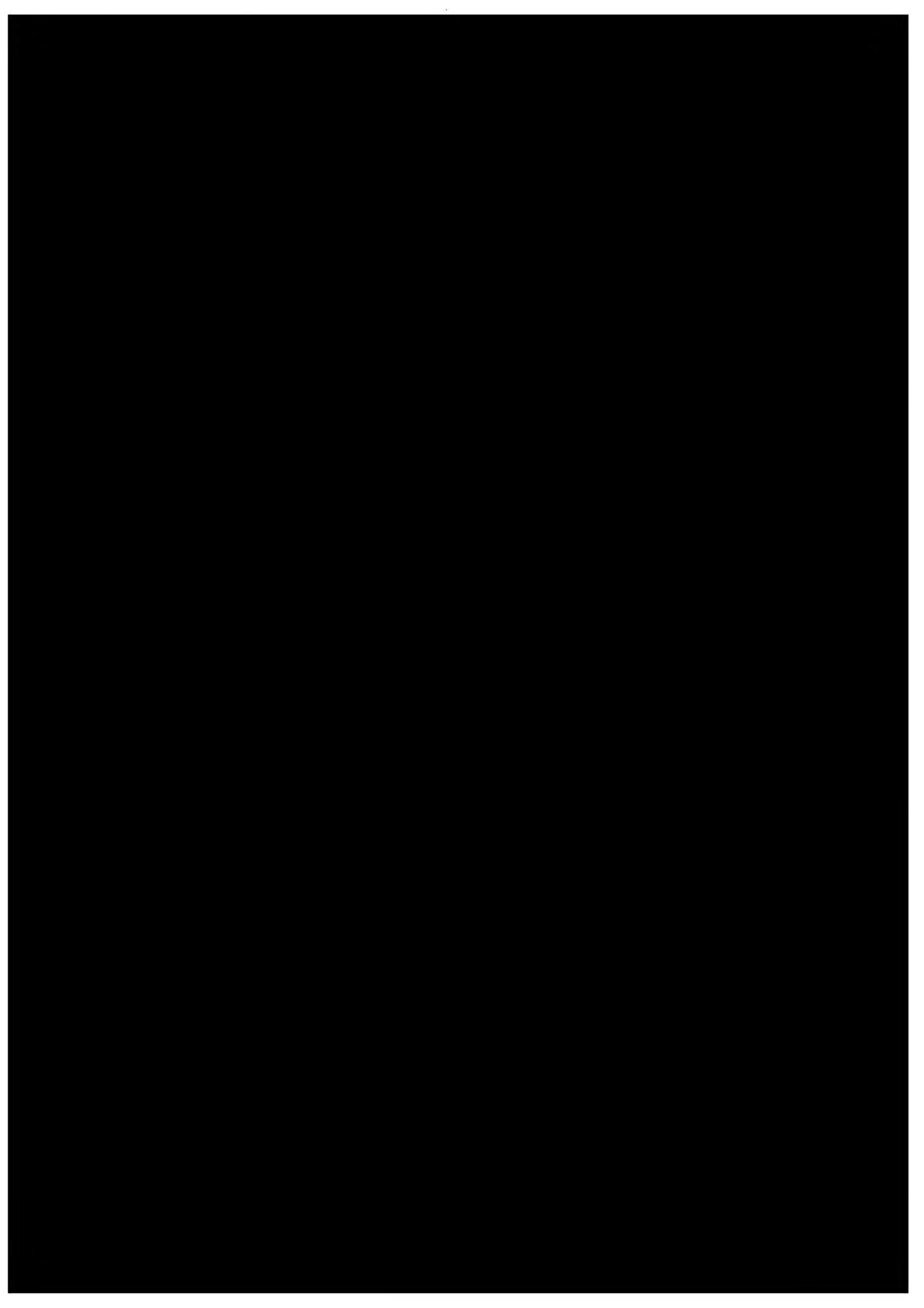
MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 8
Úřad městské části
odbor správy majetku
Zenklova 1/35 (7)
180 48 Praha 8 - Libeň

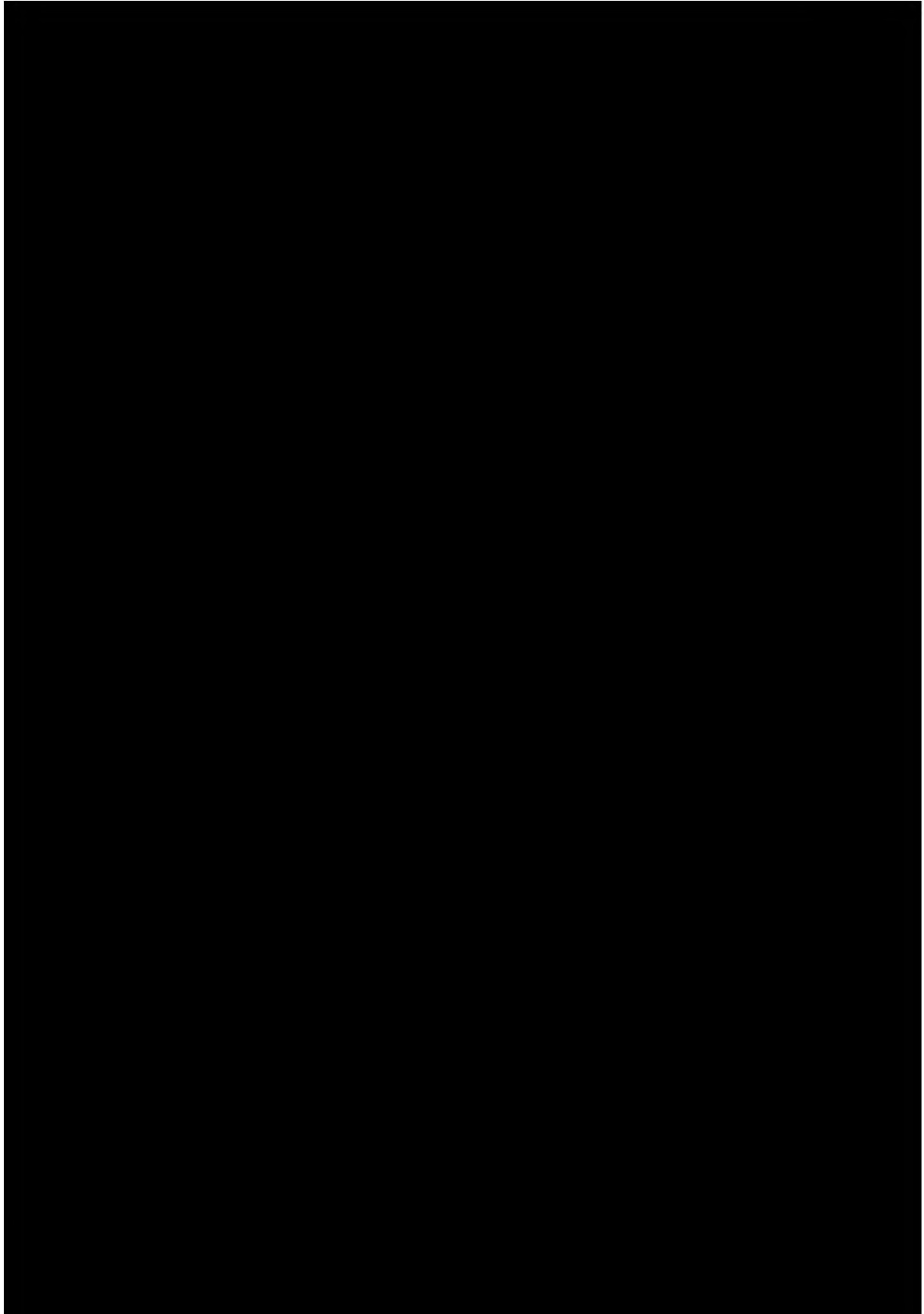




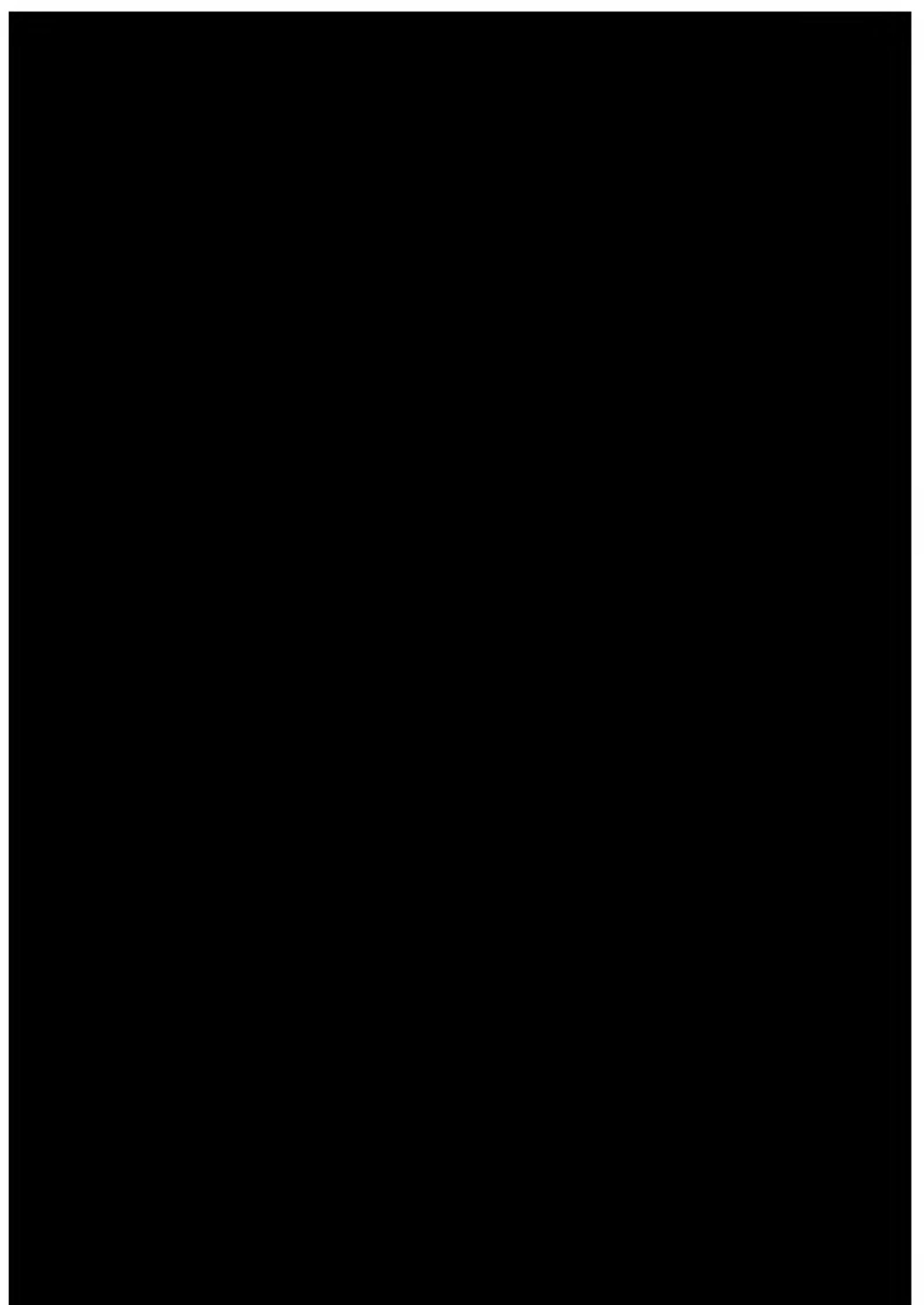










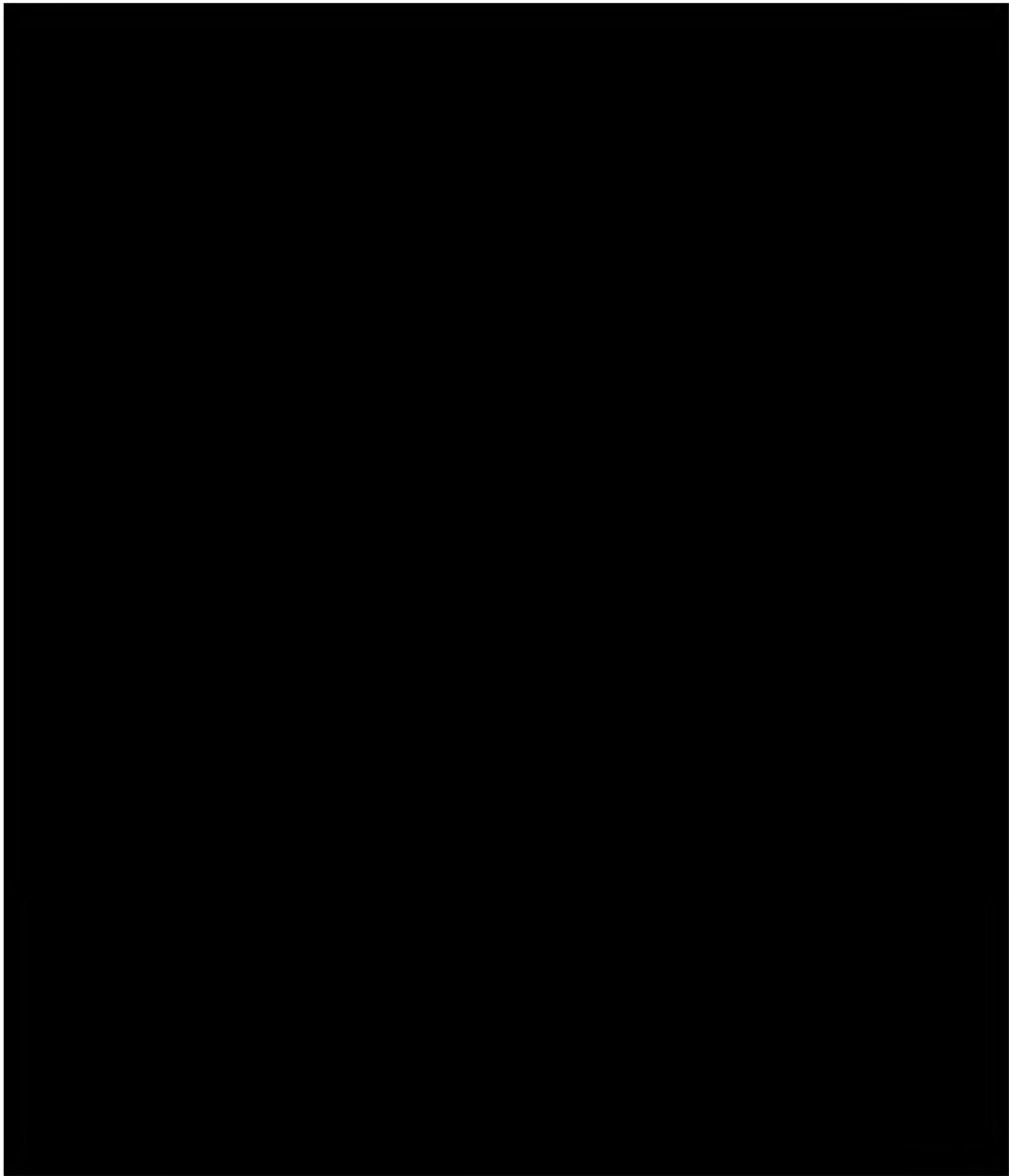


The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial data. This includes not only sales and purchases but also expenses and income. The document provides a detailed list of items that should be tracked, such as inventory levels, accounts payable, and accounts receivable. It also outlines the procedures for recording these transactions, including the use of double-entry bookkeeping to ensure that the books balance.

The second part of the document focuses on the analysis of the financial data. It explains how to calculate key financial ratios and metrics, such as the gross profit margin, operating profit margin, and return on investment. These metrics are used to evaluate the company's performance and identify areas for improvement. The document also discusses the importance of comparing the company's performance to industry benchmarks and competitors. This helps to provide context and identify trends in the market.

The third part of the document addresses the issue of budgeting and forecasting. It explains how to create a budget for the next period and how to use it to track the company's performance against its goals. It also discusses the importance of forecasting future sales and expenses, which helps to inform strategic decision-making. The document provides a step-by-step guide to creating a budget and forecasting, including the use of historical data and market research.

The final part of the document discusses the importance of financial reporting and transparency. It explains how to prepare financial statements, such as the balance sheet, income statement, and cash flow statement, and how to present them in a clear and concise manner. It also discusses the importance of disclosing all relevant financial information to stakeholders, including investors, creditors, and the public. This helps to build trust and confidence in the company's financial health.



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial data. This includes not only sales and purchases but also expenses, income, and any other financial activities. The document provides a detailed list of items that should be tracked, such as dates, amounts, and descriptions of each transaction. It also outlines the proper format for recording these entries, ensuring that they are clear, concise, and easy to read.

The second part of the document focuses on the process of reconciling the records. It explains how to compare the recorded transactions against the actual bank statements and receipts to identify any discrepancies. This process is crucial for detecting errors, such as double entries or missing transactions, and for ensuring that the records accurately reflect the true financial position. The document provides step-by-step instructions on how to perform a reconciliation, including how to identify and investigate any differences between the recorded and actual amounts.

The final part of the document discusses the importance of regular reviews and audits. It emphasizes that the records should be reviewed periodically to ensure their accuracy and to identify any potential issues. This includes checking for any unusual or suspicious transactions, as well as ensuring that all entries are properly supported by receipts and other documentation. The document also provides guidance on how to conduct an audit, including how to select a qualified auditor and how to prepare the necessary records for review.

