

Příkazní smlouva

uzavřená dle § 2430 násl. zák. č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, v platném znění

mezi stranami:

Městská část Praha-Petrovice

se sídlem Edisonova 429/28, Petrovice, 109 00 Praha 10

zast. JUDr. Olgou Hromasovou, starostkou

IČO: 00231363

DIČ: CZ00231363

(dále jen jako „**příkazce**“)

a

KD Beta, a.s.

se sídlem Hanusova 935/31, Michle, 140 00 Praha 4

zast. Ing. Miroslavem Buřčem, předsedou představenstva

IČO: 25676792

DIČ: CZ25676792

(dále jen jako „**příkazník**“)

Čl. 1

1. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. I. této smlouvy a taktéž oprávnění k podnikání jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření této smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení druhé straně. Strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
2. Příkazník se zavazuje, že po celou dobu platnosti této smlouvy bude mít sjednanou pojistnou smlouvu pro případ způsobení škody, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti Příkazníka za škodu způsobenou třetí osobě v minimální výši 5 000 000 Kč, přičemž nejvyšší přípustný podíl spoluúčasti Příkazníka činí 10 % z případné škodní události. Tuto pojistnou smlouvu je Příkazce oprávněn kdykoliv v průběhu plnění předmětu této smlouvy ověřit z hlediska platnosti a účinnosti.
3. Významem a účelem uzavření této Příkazní smlouvy je výkon činností Příkazníka definovaných v čl. 3 této smlouvy, a to podle nabídky Příkazníka přijaté Příkazcem dne **21. 9. 2022** na základě realizovaného zadávacího řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu. Nabídka Příkazníka je součástí dokumentace veřejné zakázky.
4. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu smlouvy.

Čl. 2

1. Příkazce realizuje akci „**Domov pro seniory Praha - Petrovice**“, dle projektové dokumentace zpracované v březnu 2022 generálním projektantem hlavním inženýrem projektu společností GAR CZ, a. s., Na Valence 647/13, 150 00 Praha 5, IČO 24754382.
2. Při realizaci stavebních prací budou respektovány stavebně právní, technické a bezpečnostní předpisy. Příkazce uzavírá s příkazníkem smlouvu, podle které bude příkazník vykonávat ve

prospěch příkazce činnost technického dozoru a další stavebně technické činnosti popsané dále v čl. 2 této smlouvy.

Čl. 3

1. Příkazník bude ve prospěch příkazce vykonávat technický dozor a další stavebně technické činnosti při provádění akce „**Domov pro seniory Praha - Petrovice**“, který zahrnuje zejména následující technické výkony:

- příprava nezbytných podkladů pro realizaci stavby,
- odevzdání staveniště vybranému zhotoviteli stavby, sepsání příslušného zápisu,
- průběžná kontrola kvality a kvantity prováděných stavebních prací podle jejich postupu (v době provádění stavebních prací), při případném přerušení stavby bude četnost kontrol upravena zápisem do stavebního deníku,
- kontrola dodržování povinností stanovených obecně závaznými předpisy v průběhu realizace výstavby (zejména zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů a všemi souvisejícími a prováděcími předpisy),
- kontrola dodržování podmínek stavebního povolení a opatření státního stavebního dohledu po dobu realizace stavby,
- ohlašování a účast na kontrolních prohlídkách stavby, kontrola a dohled nad odstraňováním závad zjištěných stavebním úřadem při kontrolních prohlídkách stavby,
- kontrola postupu výstavby z technického hlediska a z hlediska časového plánu výstavby, předávání informací o průběhu výstavby pověřenému zástupci zadavatele, kontrola prostorového umístění a provedení prvků, jejich souladu s projektovou dokumentací, územním rozhodnutím, stavebním povolením a všeobecnými technickými požadavky realizace prací,
- zajištění nápravy případných nedostatků v projektových dokumentacích, jejich projednání s projektanty, zhotovitelem a zadavatelem,
- dohled a kontrola shody prováděného díla se schválenou projektovou dokumentací,
- systematické doplňování projektové dokumentace, podle které se stavba realizuje a evidence dokumentace dokončených částí,
- kontrola čerpání nákladů stavby,
- pořizování fotodokumentace průběhu stavby, případně dalších dokladů o průběhu realizace stavby,
- organizace kontrolních dnů na stavbě min 1 x týdně, účast na těchto kontrolních dnech a pořizování zápisů z nich,
- vyjadřování se ke zpracovávané dokumentaci včetně plánů jakosti a kontrolních zkušebních plánů,
- posuzování, kontrola a odsouhlasení dokumentů, výrobní či jiné dokumentace, předložené zhotovitelem, provádění kontroly úplnosti těchto dokumentů,

- zajišťování změnových řízení, prověřování a posuzování změn z hlediska věcného a cenového ve spolupráci se zástupcem zadavatele, schvalování změnových listů zpracovaných zhotovitelem po vyjádření zadavatele, vedení agendy spojené s posuzováním změn, vydávání stanovisek k předložené změně a doporučení dalšího postupu zástupci zadavatele, které bude směřovat k odmítnutí změny nebo k jejímu schválení, evidence rozhodnutí zadavatele k předloženým změnám,
- bezodkladné informování zadavatele o všech závažných okolnostech týkajících se realizace stavby,
- kontrola věcné a cenové správnosti a úplnosti oceňovacích podkladů a faktur, jejich souladu s uzavřenými smlouvami a jejich předkládání k likvidaci zadavateli, v případě nevyřešených rozporů upozorní neprodleně zástupce zadavatele na tyto skutečnosti, stvrzovat věcnou a cenovou správnost faktur předložených zhotovitelem svým podpisem,
- zajištění administrativního vedení stavby, tj. zejména evidence a archivace zápisů, dokladů a dokumentace stavebního dozoru včetně fotodokumentace, zpráv, zjišťovacích protokolů, faktur, kopií stavebních deníků a dalších dokumentů včetně vedení potřebné evidence o čerpání rozpočtu (ve finanční i věcné skladbě),
- poskytování informací a odborných konzultací zadavateli a dalším účastníkům stavby a dotčeným subjektům,
- kontrola těch částí dodávek a stavebních prací, které budou v dalším postupu zakryté nebo se stanou nepřístupnými,
- spolupráce se zhotoviteli při provádění nebo navrhování opatření na odstranění případných závad,
- průběžná kontrola vedení stavebních či montážních deníků a jejich odsouhlasení,
- přímá kontrola a dohled nad prováděním předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a stavebních prací, kontrola jejich výsledků a vyžadování dokladů, které prokazují kvalitu prováděných prací a dodávek (atesty, protokoly, certifikáty, prohlášení o shodě výrobků, revizní zprávy apod.),
- zapisování výsledků kontrol do stavebního deníku, evidence a shromažďování dokladů, které prokazují kvalitu prováděných prací a dodávek,
- spolupráce se zaměstnanci zhotovitele při provádění opatření na odvrácení nebo na omezení škod při ohrožení stavby živelnými událostmi,
- kontrola postupu prací podle časového plánu a ustanovení uzavřených smluv a upozornění zhotovitele na nedodržení termínů včetně přípravy podkladů pro uplatnění smluvních sankcí,
- odsouhlasení měsíčních soupisů provedených prací a zabudovaných dodávek a zjišťovacích protokolů,
- příprava a průběžné shromažďování podkladů pro odevzdání a převzetí stavby nebo její části a účast na jednání o odevzdání a převzetí,
- aktualizace smluvních vztahů v průběhu realizace stavby,
- zajištění přípravy dokumentů pro případnou žádost o změnu stavby před jejím dokončením,

- kontrola doplňování projektové dokumentace o zakreslování veškerých schválených změn, k nimž v průběhu realizace stavby došlo a kontrola dokumentace dokončených částí stavby (výkresy skutečného provedení stavby),
- organizační zajištění přípravy k předání a převzetí stavby a vlastního přejímacího řízení, včetně zajištění protokolů, atestů, revizních zpráv, písemností a dalších dokladů souvisejících s realizací stavby, její uvádění do provozu, zkouškami a měřeními od zhotovitele stavby v rozsahu smluv o dílo,
- zabezpečení podkladů k podání žádosti o vydání kolaudačního souhlasu stavby,
- kontrola odstraňování vad a nedodělků uvedených v zápisech o předání a převzetí dodávek a prací od zhotovitele stavby,
- účinná spolupráce s dotčenými orgány státní správy a samosprávy v celém průběhu realizace.

Čl. 4

1. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí poctivě, pečlivě a s odbornou péčí. Příkazník je povinen uskutečňovat činnosti, ke kterým se zavázal, v souladu se zájmy příkazce a jeho pokyny, ať již s výslovnými, nebo takovými, které příkazník zná nebo musí znát.
2. Příkazník je povinen oznámit příkazcovi všechny okolnosti, které zjistil při výkonu své činnosti a které by mohly mít vliv na změnu pokynů příkazce např. změna řešení, kvalita a jiné okolnosti.
3. Příkazník se může odchýlit od pokynů příkazce, jen je-li to naléhavé a nezbytné v zájmu příkazce a nemůže-li včas obdržet jeho souhlas.
4. Příkazník se zavazuje, že stavba bude pod dohledem tak, aby příkazník věděl vše o sledu provedených prací a technologických postupech na stavbě. Příkazník se zavazuje provádět výkon záležitostí tak, aby byl dodržen časový harmonogram stavby a dílo bylo včas dokončeno v předepsané kvalitě a funkčnosti i ceně.
5. Příkazník je povinen provádět výkon záležitostí osobně a není oprávněn k tomu použít třetí osobu. Poruší-li tuto povinnost, odpovídá za škodu tím způsobenou příkazcovi jako by záležitosti prováděl sám.
6. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi věci a informace, jež jsou nutné k zařizení záležitosti (smlouvu o dílo se zhotovitelem stavby, cenovou nabídku, výpočty) pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má obstarat příkazník.
7. Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu příkazci věci, doklady, písemnosti, které za něho převzal při provádění záležitostí dle této smlouvy.
8. Příkazce má právo, aby jej příkazník průběžně alespoň jedenkrát týdně informoval o stavu vyřizování záležitostí dle této smlouvy, a příkazník se tak zavazuje písemně činit vždy do úterý za předcházející týden.
9. Příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc ke všem úkonům v rámci provádění záležitostí, které bude příkazník jménem příkazce a na jeho účet vykonávat dle této smlouvy.
10. Příkazník je povinen zachovávat ve vztahu ke třetím osobám mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s prováděním záležitostí dle této smlouvy, které nejsou třetím osobám známy, a to i po skončení platnosti této smlouvy.

Čl. 5

1. Odměna příkazníka vychází z výsledku zadávacího řízení ve veřejné zakázce malého rozsahu „Výkon TDI při provádění stavby: Domov pro seniory Praha - Petrovice“.
2. Odměna příkazníka je stanovena cenovou nabídkou příkazníka ve veřejné zakázce uvedené v předchozím odstavci ze dne 20. 9. 2022 a činí:

Cena celkem bez DPH: 1.032.000 Kč

DPH 21%: 216.720 Kč

Cena celkem vč. DPH: 1.248.720 Kč

3. Provádění činností při přípravě a po dobu realizace stavby včetně odstranění vad a nedodělků se předpokládá v těchto termínech:

Činnost technického dozoru **od 1/2023.**

Ukončení činnosti dnem vydání kolaudačního souhlasu s užíváním předmětné stavby nebo dnem odstranění všech vad a nedodělků uvedených stavebním úřadem v protokolu o závěrečné kontrolní prohlídce stavby nebo v předávacím protokole stavby (tj. vždy datem, které nastane nejpozději) **do 31. 12. 2023.**

4. Odměna příkazníka zahrnuje i jeho nutně a účelně vynaložené náklady při zařizování záležitostí.
5. Příkazce nebude poskytovat zálohy.
6. Předpokládá se denní činnost na stavbě. Provádění záležitostí bude zajišťováno trvale ve všech pracovních dnech dle potřeb stavby a postupu prací díla.
7. Odměna příkazníka bude hrazena měsíčně zpětně na základě příkazníkem vystavených faktur. Měsíční honorář se stanovuje poměrem celkové ceny a lhůty výkonu činnosti na 86.000 Kč bez DPH.
8. Splatnost faktur je 14 dní od doručení faktury příkazci.
9. V případě, že faktura nebude vystavena oprávněně nebo nebude obsahovat stanovené náležitosti, je příkazce oprávněn vrátit ji příkazníkovi k doplnění. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti počne plynout doručením opravené či oprávněně vystavené faktury příkazci.

Čl. 6

1. Smluvní strany se dohodly v souvislosti s porušením povinností při plnění předmětu této Smlouvy takto:
 - pokud Příkazník nesplnění pokyn Příkazce související či směřující k výkonu funkce TDI, uhradí Příkazci smluvní pokutu ve výši 0,05% z měsíční ceny bez DPH za každý zjištěný případ. Nárok na smluvní pokutu vzniká marným uplynutím lhůty k nápravě, která nesmí být kratší než 7 dnů.
 - v případě prodlení Příkazce s úhradou faktur je Příkazník oprávněn účtovat Příkazci zákonný úrok z prodlení.

2. Smluvní pokutu je Příkazník povinen uhradit do 10 dnů ode dne, kdy obdržel od Příkazce vyrozumění a doložení zjištěného porušení povinnosti Příkazníka. Příkazce je oprávněn ji započítat vůči nárokům Příkazníka.

Čl. 7

1. Smlouva nabývá platnosti podpisu smlouvy oběma smluvními stranami a účinnosti dnem zveřejnění ve registru smluv.
2. Smlouva se uzavírá na dobu provedení stavby dle termínů zahájení a dokončení uvedených v této smlouvě, tedy pro období uvedené v čl. 5. odst. 3.
3. Prodloužení této smlouvy bude v případě nutnosti řešeno písemným dodatkem.
4. Tuto smlouvu lze vypovědět s výpovědní lhůtou 1 měsíce, která počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena.
5. Povinnosti příkazníka jsou dále následující:
 - a) zabezpečit stavbu a stavebně technické postupy tak, aby příkazcovi nevznikla škoda,
 - b) dle požadavku příkazce předat požadované písemnosti, popsany stav rozestavěnosti a rozpracovanost díla,
6. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s platností originálu, z nichž jeden obdrží příkazník a dva příkazce.
7. Vztahy mezi smluvními stranami, které nejsou touto smlouvou výslovně upraveny, se řídí Občanským zákoníkem, popř. dalšími obecně závaznými právními předpisy České republiky.
8. Smlouva může být změněna nebo doplněna pouze oboustranně podepsaným písemným dodatkem.

V Praze dne 28. 12. 2022



Městská část Praha-Petrovice
JUDr. Olga Hromasová, starostka



KD Beta a.s.
Ing. Miroslav Buřič, předseda představenstva