

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Č. NŘ/01/2025

Smluvní strany:

Osmá správa majetku a služeb a.s.

se sídlem: Nekvasilova 625/2, 186 00 Praha 8

IČO: 04650522 DIČ: CZ04650522

zastoupená Radomír Nepil, člen představenstva

{dále jen „**Příkazce**“}

a

FETTERS management, s.r.o.

se sídlem: Nad údolím 126/31, Hodkovičky, 147 00 Praha 4

IČO: 01405471, DIČ: CZ01405471

zapsaná v obch. rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. C 206172

zastoupená Ing. Tomášem Fettersem, jednatelem

(dále jen „**Příkazník**“)

(společně dále jen „**Smluvní strany**“)

uzavřely dnešního dne na základě výsledků zadávacího řízení na veřejnou zakázku „Správce stavby - Základní škola ROHAN, poradenství v oblasti řízení staveb“ v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“), tuto příkazní smlouvu (dále jen „**Příkazní smlouva**“):

Smluvní strany, vědomy si svých závazků v této Příkazní smlouvě obsažených a s úmyslem být touto Příkazní smlouvou vázány, dohodly se na následujícím znění Příkazní smlouvy:

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Záměrem Příkazce je realizovat komplexní projekt stavby nové základní školy na území MČ Praha 8 v rámci lokality Rohanského nábřeží (dále jen „**Projekt**“ nebo „**stavba**“). Za účelem realizace výstavby této stavby:
 - 1.1.1 Příkazce uspořádal architektonickou soutěž na základní školu Rohan. Její zadání je uveřejněno na webových stránkách České komory architektů pod následujícím odkazem: <https://www.cka.cz/cs/souteze/probihajici/navrh-architektonickeho-reseni-zakladni-skoly-rohan-praha-8> (dále jen „**Návrh**“).
 - 1.1.2 V návaznosti na jednací řízení bez uveřejnění s úspěšným uchazečem architektonické soutěže kontrahuje Příkazce smlouvu na vytvoření projektové dokumentace, výkon inženýrské činnosti a dozoru projektanta dle ustanovení § 65 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Smlouva PD**“).
 - 1.1.3 V budoucnu dále Příkazce uzavře smlouvu o dílo na realizaci samotné stavby (dále jen „**Smlouva na realizaci**“).
 - 1.1.4 V budoucnu dále Příkazce uzavře případné další smluvní vztahy za účelem realizace Projektu (dále jen „**Další smlouvy**“).

(Smlouva PD, Smlouva na realizaci a Další smlouvy společně dále jen „**Řízené smlouvy**“).
- 1.2 Příkazce pro účel realizace Projektu potřebuje služby komplexního technicko-ekonomického poradenství, a to v (i) „**Přípravné fázi**“, do které spadá zejména dopracování návrhu stavby, zpracování dokumentace pro povolení záměru ve. získání veškerých příslušných povolení, zpracování dokumentace pro provádění stavby vč. projektu interiéru a výběr dodavatele stavby a dále v (ii) „**Realizační fázi**“, do které spadá zejména provádění stavby dodavatelem a případně zkušební provoz stavby, bude-li nařízen nebo požadován.

2. ÚČEL PŘÍKAZNÍ SMLOUVY

- 2.1 Účelem této Příkazní smlouvy je realizace předmětu veřejné zakázky s názvem „**Správce stavby - Základní škola ROHAN, poradenství v oblasti řízení staveb**“ (dále jen „**Veřejná zakázka**“).

3. PŘEDMĚT PŘÍKAZNÍ SMLOUVY

- 3.1 Předmětem této Příkazní smlouvy je závazek Příkazníka poskytovat Příkazci osobně a za úplatu služby technicko-ekonomického poradenství, a to v rolích:
 - 3.1.1 Správce stavby- Senior projektový manažer (dále jen „**Senior projektový manažer**“),
 - 3.1.2 Asistent správce stavby - Projektový manažer (dále jen „**Projektový manažer**“),
 - 3.1.3 Cenový manažer,
 - 3.1.4 Provozní manažer,
 - 3.1.5 Statik,
 - 3.1.6 Specialista na technické zařízení budov (TZB),

- 3.1.7 Specialista na elektrické instalace,
 - 3.1.8 BIM specialista,
 - 3.1.9 Technický dozor stavebníka,
 - 3.1.10 Koordinátor bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „**Koordinátor BOZP**“)
(společně dále jen „**Realizační tým**“).
- 3.2 Předmětem této Příkazní smlouvy je dále závazek Příkazce zaplatit Příkazníkovi za výkon činnosti Realizačního týmu Odměnu tak, jak je definována dále v této Příkazní smlouvě.

4. PŘEDMĚT ČINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

- 4.1 Předmětem činnosti Příkazníka bude poskytování technicko-ekonomického poradenství dle jednotlivých rolí Realizačního týmu vyjmenovaných v čl. 3.1 této Příkazní smlouvy v Přípravné fázi i v Realizační fázi Projektu, a to vč. zastupování Příkazce při výkonu veškerých jeho práv a povinností vyplývajících mu z Řízených smluv identifikovaných v čl. 1 této Příkazní smlouvy za předpokladu, že tato práva a povinnosti spadají do kompetence a odbornosti jednotlivých rolí Realizačního týmu vyjmenovaných v čl. 3.1 této Příkazní smlouvy
- 4.2 Příkazník dále prohlašuje, že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou nezbytné pro realizaci předmětu plnění této Příkazní smlouvy.
- 4.3 Příkazník je povinen provádět činnosti dle této Příkazní smlouvy pomocí členů Realizačního týmu, kterými prokazoval svoji kvalifikaci v kvalifikační fázi Veřejné zakázky. Členové Realizačního týmu jsou uvedeni v Příloze č. 1 této Příkazní smlouvy. Příkazník je oprávněn vyměnit každého z členů Realizačního týmu za osobu, která splňuje minimálně požadavky na danou roli dle zadávací dokumentace Veřejné zakázky, a to po předchozím souhlasu Příkazce. Zamýšlenou změnu v Realizačním týmu je Příkazník povinen s dostatečným předstihem písemně oznámit Příkazci a předložit mu doklady prokazující kvalifikaci nového člena Realizačního týmu nejméně v rozsahu dle zadávací dokumentace Veřejné zakázky. Příkazce může změnu v Realizačním týmu odmítnout pouze v odůvodněných případech, zejména tehdy, nesplňuje-li nový člen Realizačního týmu kvalifikaci požadovanou pro jeho roli dle zadávací dokumentace Veřejné zakázky.

Senior projektový manažer

- 4.4 Předmětem činnosti této osoby v Přípravné fázi i Realizační fázi je zejména:
 - 4.4.1 technicko-ekonomické poradenství související s plněním Řízených smluv;
 - 4.4.2 převzetí relevantních podkladů a seznámení se s nimi (zejm. s projektovou dokumentací, smluvní dokumentací, rozhodnutími orgánů veřejné moci);
 - 4.4.3 příprava projektového záměru, bude-li to Příkazce vyžadovat;
 - 4.4.4 oponentura při přípravě projektové dokumentace na základě Smlouvy PD;
 - 4.4.5 příprava technických a ekonomických součástí zadávacích podmínek na výběr dodavatele stavby vč. participace a poskytování součinnosti v rámci zadávacího řízení zejména v oblastech technicko-ekonomických a s tím související poskytování součinnosti osobě administrující příslušnou veřejnou zakázku, a to dle pokynů Příkazce;
 - 4.4.6 účast na kontrolních dnech, pokud budou konány;
 - 4.4.7 zastupování Příkazce v jednáních se zhotovitelem stavby dle Smlouvy na realizaci;

- 4.4.8 zastupování Příkazce při výkonu jeho práv a povinností vyplývajících mu z Řízených smluv spadajících do kompetence a odbornosti Senior projektového manažera;
- 4.5 Výčet činností Příkazníka uvedený v odst. 4.4 této Příkazní smlouvy není taxativní. Příkazník je povinen zajistit pro Příkazce i veškeré další poradenské a konzultační služby spadající do kompetence a odbornosti role Senior projektového manažera nezbytné pro řádné a úspěšné provedení Přípravné fáze a Realizační fáze, které mohou vyvstat v průběhu realizace, není-li Příkazcem stanoveno jinak.

Projektový manažer

- 4.6 Předmětem činnosti této osoby v Přípravné fázi i Realizační fázi je zejména:
- 4.6.1 spolupráce se Senior projektovým manažerem při výkonu jeho činností dle odst. 4.4 této Příkazní smlouvy spadajících do jeho kompetence a odbornosti.
- 4.6.2 Projektový manažer bude pověřován Senior projektovým manažerem k výkonu dílčích jemu svěřených práv a povinností.
- 4.6.3 je zastupování Příkazce při výkonu jeho práv a povinností vyplývajících mu z Řízených smluv spadajících do kompetence a odbornosti Projektového manažera.
- 4.6.4 Příkazce je oprávněn po Příkazníkovi požadovat provedení i dalších činností, které zároveň dle obecných zvyklostí spadají do kompetence a odbornosti Projektového manažera.
- 4.7 Výčet činností Příkazníka uvedený dle odst. 4.6 této Příkazní smlouvy není taxativní. Příkazník je povinen zajistit pro Příkazce i veškeré další poradenské a konzultační služby spadající do kompetence a odbornosti role Projektového manažera nezbytné pro řádné a úspěšné provedení Přípravné fáze a Realizační fáze, které mohou vyvstat v průběhu realizace, není-li Příkazcem stanoveno jinak.

Cenový manažer

- 4.8 Předmětem činnosti této osoby v Přípravné fázi i Realizační fázi je zejména spolupráce se Senior projektovým manažerem při výkonu jeho činností dle odst. 4.4 této Příkazní smlouvy odpovídající jeho odbornosti.
- 4.9 Předmětem činnosti této osoby je dále zastupování Příkazce při výkonu jeho práv a povinností vyplývajících mu z Řízených smluv ve vztahu k roli Cenového manažera.
- 4.10 Cenový manažer je povinen zajistit zejména tyto činnosti:
- 4.10.1 přijímání úkolů od Příkazce a Senior projektového manažera, popř. Projektové manažera, průběžné informování Příkazce a Senior projektového manažera, popř. Projektové manažera, o průběhu a výsledcích činnosti Příkazníka dle této Příkazní smlouvy v otázkách spadajících do kompetence a odbornosti Cenového manažera;
- 4.10.2 kontrola úplnosti a přiměřenosti předložených ocenění v úrovni dané výkonové fáze;
- 4.10.3 kontrola cenové úrovně odhadů investičních nákladů stavby;
- 4.10.4 účast na jednáních spojených s cenovými otázkami;
- 4.10.5 kontrola cenové úrovně odhadů hodnoty stavby (pro fakturaci);
- 4.10.6 kontrola a oponentura ocenění změn stavby zhotovitelem;
- 4.10.7 kontrola předloženého závěrečného vyúčtování stavby.
- 4.11 Výčet činností Příkazníka uvedený v odst. 4.10 této Příkazní smlouvy není taxativní. Příkazník je povinen zajistit pro Příkazce i veškeré další činnosti spadající do kompetence a odbornosti

role Cenového manažera nezbytné pro řádné a úspěšné provedení Přípravné fáze a Realizační fáze, které mohou vyvstat v průběhu realizace, není-li Příkazcem stanoveno jinak.

Provozní expert

- 4.12 Předmětem činnosti Provozního experta v Přípravné i Realizační fázi je zejména spolupráce se Senior projektovým manažerem při výkonu jeho činností dle odst. 4.4 této Příkazní smlouvy spadajících do jeho kompetence a odbornosti.
- 4.13 Předmětem činnosti Provozního experta je koordinace postupu prací s ohledem na specifika spojená s dotčeným typem stavby a dále poskytování součinnosti Senior projektovému manažerovi, popř. Projektovému manažerovi, pro účely revize a schvalování Provozní dokumentace ve všech stupních dle Řízených smluv.

Výčet výše uvedených činností Provozního experta není taxativní. Příkazník je povinen zajistit pro Příkazce i veškeré další poradenské a konzultační služby spadající do kompetence a odbornosti role Provozního experta nezbytné pro řádné a úspěšné provedení Přípravné fáze a Realizační fáze, které mohou vyvstat v průběhu realizace, není-li Příkazcem stanoveno jinak.

Statik, Specialista na technické zařízení budov (TZB), Specialista na elektrické instalace a BIM specialista

- 4.14 Předmětem činnosti těchto osob v Přípravné i Realizační fázi je zejména spolupráce se Senior projektovým manažerem při výkonu jeho činností dle odst. 4.4 této Příkazní smlouvy spadajících do kompetence a odbornosti dle uvedených rolí a výkon činností v rámci kompetence a odbornosti v rámci uvedených rolí v rozsahu nezbytném pro řádné a úspěšné provedení Přípravné fáze a Realizační fáze, které mohou vyvstat v průběhu realizace, není-li Příkazcem stanoveno jinak.

Technický dozor stavebníka

- 4.15 Předmětem činnosti Technického dozoru stavebníka v Přípravné i Realizační fázi je zejména spolupráce se Senior projektovým manažerem při výkonu jeho činností dle odst. 4.4 této Příkazní smlouvy spadajících do jeho kompetence a odbornosti.
- 4.16 Předmětem činnosti Technického dozoru stavebníka jsou činnosti vyplývající z obecné legislativy, zejména z pohledu zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**stavební zákon**“).
- 4.17 Předmětem činnosti této osoby v Přípravné fázi i Realizační fázi je zejména:
- 4.17.1 seznámení se s podklady, podle kterých se bude připravovat realizace stavby, zvláště pak s projektovou dokumentací, s obsahem smluvní dokumentace (zejm. Smlouvy na realizaci), s obsahem rozhodnutí orgánů veřejné moci, zejména s obsahem povolení záměru;
 - 4.17.2 zajištění podkladů pro předání staveniště zhotoviteli stavby, včetně účasti při předání staveniště;
 - 4.17.3 průběžné sledování, zajišťování a kontrola provádění prací a výkonů zhotovitele stavby tak, aby tyto práce a výkony byly prováděny v souladu s projektovou dokumentací, smluvními podmínkami a příslušnými a účinnými technickými normami a právními předpisy a v souladu s rozhodnutími orgánů veřejné moci;
 - 4.17.4 kontrola a přejímání konstrukčních prvků před zakrytím a koordinace plynulého pokračování stavebních prací;
 - 4.17.5 ověřování a kontrolování, zda zápisy ve stavebních a montážních denících odpovídají fakticky provedeným pracím a jiným skutečnostem zápisů vyznačených, provádění

příslušných zápisů v těchto denících ve spolupráci zejména se stavebními úřady a dalšími oprávněnými osobami;

- 4.17.6 zajišťování pravidelných kontrolních dnů stavby;
 - 4.17.7 odsouhlasení soupisu provedených prací a dodávek, včetně kontroly náležitostí faktur vystavených v souladu se Smlouvou na realizaci zhotovitelem stavby a potvrzování jejich věcné i číselné správnosti;
 - 4.17.8 kontrola plnění termínů stanovených všemi rozhodnutími orgánů veřejné moci, zejména povolení záměru, a Smlouvou na realizaci, a kontrola dodržování podmínek stanovených v těchto rozhodnutích a Smlouvě na realizaci;
 - 4.17.9 kontrola plnění podmínek stanovených ve vyjádření správců inženýrských sítí a povolením záměru;
 - 4.17.10 kontrola a oponentura ocenění změn stavby;
 - 4.17.11 spolupráce s pracovníky projektanta stavby zabezpečující dozor projektanta a spolupráce při zajišťování souladu realizovaných dodávek a prací s projektovou dokumentací;
 - 4.17.12 spolupráce s projektantem stavby a zhotovitelem stavby při provádění a navrhování opatření na odstranění závad projektové dokumentace;
 - 4.17.13 kontrola a odsouhlasení částí díla předávaných v souladu se Smlouvou na realizaci po stránce číselné a věcné v souladu s výkazem výměr;
 - 4.17.14 práce související s předáním a převzetím dokončených částí díla od zhotovitele a příprava předávacího a převjímacího řízení k částem díla dle Smlouvy na realizaci a zabezpečení předání částí díla do správy a údržby Příkazce či jiné pověřené osoby;
 - 4.17.15 kontrola odstraňování vad a nedodělků zjištěných a zapsaných v převjímacím zápisu;
 - 4.17.16 kontrola komplety dokumentace skutečného provedení stavby, revizních zpráv a nezbytných dokladů pro kolaudační řízení a kontrola odstranění kolaudačních závad;
 - 4.17.17 kontrola vyklizení staveniště zhotovitelem stavby po ukončení dodávek stavebních prací;
 - 4.17.18 zajištění činností souvisejících s aktivací stavby (převod do dlouhodobého hmotného majetku), tj. komplety veškerých stavebních a dalších souvisejících podkladů do přehledné dokumentace Projektu.
- 4.18 Příkazník je povinen zajistit pro Příkazce veškeré další činnosti spadající do kompetence a odbornosti role Technického dozoru stavebníka nezbytné pro řádné a úspěšné provedení Realizační fáze, které mohou vyvstat v průběhu realizace, není-li Příkazcem stanoveno jinak.

Koordinátor BOZP

- 4.19 Předmětem činnosti Koordinátora BOZP v Přípravné i Realizační fázi je zejména spolupráce se Senior projektovým manažerem při výkonu jeho činností dle odst. 4.4 této Příkazní smlouvy spadajících do jeho kompetence a odbornosti.
- 4.20 Předmětem činnosti Koordinátora BOZP jsou činnosti vyplývající z obecné legislativy, zejména z pohledu stavebního zákona, zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů a souvisejících právních předpisů (zejm. nařízení vlády č. 591/2006 Sb., o bližších minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na staveništích, ve znění pozdějších předpisů).

- 4.21 Koordinátor BOZP je povinen zpracovat v Přípravné fázi tzv. plán bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro provádění stavby, a to 4 x ve formě výtisku a zároveň na flash disku, kdy cena za vyhotovení je již součástí odměny dle čl. 9.1 této Příkazní smlouvy. Koordinátor BOZP je povinen dle okolností a průběhu realizace pravidelně plán BOZP aktualizovat a doplňovat o aktuálních materiály.
- 4.22 Předmětem činnosti této osoby v Realizační fázi je dále fyzická účast na stavbě v rámci:
- 4.22.1 sloučených kontrolních dnů a koordinace BOZP;
 - 4.22.2 pravidelné kontroly staveniště;
 - 4.22.3 kontroly zajištění staveniště proti vstupu nepovolaných osob (oplocení, označení aj.);
 - 4.22.4 kontroly plnění požadavků na zajištění BOZP na staveništi;
 - 4.22.5 kontroly organizace staveništní dopravy (vjezd, výjezd staveništní dopravy);
 - 4.22.6 zajištění bezpečnosti veřejnosti v blízkosti staveniště po celou dobu výstavby;
 - 4.22.7 kontroly dodržování hygienických předpisů při provádění stavebních prací (prach, hluk);
 - 4.22.8 účasti na řešení mimořádných událostí na stavbě;
 - 4.22.9 pořizování fotodokumentace a zápisů do stavebního deníku.
- 4.23 Činnosti této osoby v Realizační fázi dále obsahují povinnost:
- 4.23.1 informovat zhotovitele stavby a jím pověřené osoby o bezpečnostních a zdravotních rizicích, která vznikla na staveništi během postupu prací;
 - 4.23.2 upozornit zhotovitele stavby na nedostatky v uplatňování požadavků na BOZP zjištěné na staveništi převzatém zhotovitelem stavby, na nedodržení plánu BOZP, na neplnění požadavků koordinátora BOZP a vyžadovat zjednání nápravy; k tomu je oprávněn navrhnout přiměřená opatření;
 - 4.23.3 zpracovávat zápisy včetně fotodokumentace a rozeslání e-mailem všem dotčeným osobám (zhotovitel Stavby, Příkazce);
 - 4.23.4 kontrolovat a korigovat předložené podklady a dokumenty spadající do kompetence a odbornosti role Koordinátora BOZP.
- 4.24 Příkazník je povinen zajistit pro Příkazce veškeré další činnosti spadající do kompetence a odbornosti role Koordinátora BOZP nezbytné pro řádné a úspěšné provedení Realizační fáze, které mohou vyvstat v průběhu realizace, není-li Příkazcem stanoveno jinak.

5. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 5.1 Příkazník je povinen postupovat při jeho činnosti s odbornou péčí, podle pokynů Příkazce, v souladu se Řízeními smlouvami a v souladu se zájmy Příkazce, které Příkazník zná nebo s ohledem na svou odbornost musí znát. Dále je Příkazník povinen postupovat tak, aby nedošlo k porušení zákona nebo dalších právních předpisů.
- 5.2 Příkazník se zavazuje neprodleně informovat Příkazce o všech skutečnostech, které by mu mohly způsobit finanční, nebo jinou újmu, a o překážkách, které by mohly ohrozit plnění Řízených smluv.
- 5.3 Příkazník je povinen oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistil při poskytování výše popsaných činností a zařizování s tím souvisejících záležitostí, jež mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce či průběh realizace Podřízených smluv.

- 5.4 Příkazník se zavazuje, že se bez předchozího souhlasu Příkazce neodchýlí od Příkazcových pokynů.
- 5.5 Příkazník je povinen upozornit Příkazce bez zbytečného odkladu na nevhodnost jeho pokynů, jestliže mohl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení odborné péče. Příkazník je zvláště povinen upozornit Příkazce na případný rozpor jeho pokynů s právními předpisy.
- 5.6 Příkazník se zavazuje, že bez zbytečného odkladu oznámí Příkazci potřebu uskutečnění určitého právního jednání, ke kterému vyžaduje zvláštní zmocnění Příkazce.
- 5.7 Příkazník se zavazuje podat Příkazci zprávu o postupu plnění této Příkazní smlouvy bez zbytečného odkladu poté, co o to Příkazce požádá, a to způsobem a v rozsahu dle požadavku Příkazce.
- 5.8 Příkazník prohlašuje, že není v žádném jemu známém střetu zájmů, který by mu bránil v řádném plnění této Příkazní smlouvy. Pokud by se v průběhu plnění této Příkazní smlouvy Příkazník do střetu zájmů dostal, je povinen tuto skutečnost Příkazci bez zbytečného odkladu oznámit.
- 5.9 Příkazník je povinen si na své náklady zajistit softwarový nástroj umožňující mu práci s výstupy z projekčních činností v režimu Building Information Modelling (BIM), a to v rozsahu potřebném k řádnému plnění této Příkazní smlouvy.
- 5.10 Příkazník se zavazuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne ukončení této Příkazní smlouvy, předat Příkazci všechny věci, které za něho převzal nebo obstaral při vyřizování sjednané záležitosti. Požaduje-li to jedna ze Smluvních stran, sepíše Smluvní strany o předání věci předávací protokol, který musí být podepsán oprávněnými zástupci Smluvních stran.
- 5.11 Příkazník odpovídá za to, že platby poskytované Příkazcem dle této smlouvy přímo nebo nepřímo ani jen zčásti neposkytne osobám, vůči kterým platí tzv. individuální finanční sankce ve smyslu čl. 2 odst. 2 Nařízení Rady (EU) č. 208/2014 ze dne 5. 3. 2014 o omezujících opatřeních vůči některým osobám, subjektům a orgánům vzhledem k situaci na Ukrajině, Nařízení Rady (EU) č. 269/2014 ze dne 17. 3. 2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny a Nařízení Rady (ES) č. 765/2006 ze dne 18. 5. 2006 o omezujících opatřeních vůči prezidentu Lukašenkovi a některým představitelům Běloruska a které jsou uvedeny na tzv. sankčních seznamech; budou-li uvedená nařízení v budoucnu nahrazena jinou legislativou, uvedená povinnost se bude uplatňovat obdobně. Příkazník je povinen Příkazce informovat bez zbytečného odkladu o jakýchkoliv skutečnostech, které mají vliv na odpovědnost Příkazníka dle tohoto článku Příkazní smlouvy. Příkazník je současně povinen kdykoliv poskytnout Příkazci součinnost bez zbytečného odkladu od obdržení žádosti objednatele pro případné ověření pravdivosti těchto informací. Bude-li zjištěno porušení povinností dle tohoto článku Příkazní smlouvy, je Příkazce oprávněn od této Příkazní smlouvy odstoupit.
- 5.12 Smluvní strany berou na vědomí, že v rámci plnění této Příkazní smlouvy si mohou vzájemně poskytnout informace osobního, obchodního, finančního, výrobního nebo technického charakteru, které poskytující smluvní strana považuje za důvěrné a které nejsou veřejně dostupné (dále jen „**důvěrné informace**“) Příkazce i Příkazníka jsou povinni zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu oprávněných zájmů Příkazce i příkazníka se zájmy osobními, zejména nebudou zneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem sjednané činnosti ve prospěch vlastní či někoho jiného. Veškeré důvěrné informace zůstávají výhradním vlastnictvím předávající strany. Smluvní strany se zavazují nepublikovat žádným způsobem důvěrné informace druhé strany, nepředat je třetí straně ani svým vlastním zaměstnancům a zástupcům, pokud poskytnutí těchto informací není nezbytné za účelem plnění povinností

dle této Příkazní smlouvy. Obě smluvní strany se zároveň zavazují nepoužít důvěrné informace druhé strany jinak než za účelem plnění této Příkazní smlouvy nebo uplatnění svých práv z této Příkazní smlouvy. Povinnost mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací dle tohoto článku zůstává nedotčena i v případě zániku této Příkazní smlouvy.

6. PODDODAVATELÉ

- 6.1 Příkazník se zavazuje využít při plnění této Příkazní smlouvy poddodavatele ze seznamu, který je uveden v Příloze č. 2 této Příkazní smlouvy a jejichž prostřednictvím prokazoval Příkazník v zadávacím řízení Veřejné zakázky svou kvalifikaci (dále jen „**Poddodavatel**“ nebo „**Poddodavatelé**“).
- 6.2 Změna Poddodavatelů uvedených na seznamu poddodavatelů, který tvoří Přílohu č. 2 této Příkazní smlouvy, bude možná jen s předchozím souhlasem Příkazce a podmínkou udělení souhlasu stakovou změnou je doložení dokladů o tom, že v rozsahu relevantním pro prokázání kvalifikace a hodnocení nabídek v zadávacím řízení Veřejné zakázky je nový Poddodavatel přinejmenším stejně kvalifikovaný jako původní Poddodavatel.

7. LHŮTY PLNĚNÍ

- 7.1 Příkazník se zavazuje postupovat při plnění jeho povinností vyplývajících z této Příkazní smlouvy dle pokynů Příkazce a dle lhůt a dalších časových úseků, stanovených Řízenými smlouvami.
- 7.2 Poskytování činností bude zahájeno na základě písemné výzvy Příkazce učiněné nejpozději 3 (tři) pracovní dny před Příkazcem požadovaným datem zahájení činností Příkazníka.

8. ZPŮSOB PLNĚNÍ

- 8.1 Příkazník bude provádět činnost na základě jednotlivých písemných či ústních příkazů, ale i bez příkazu tak, jak Řízené smlouvy vyžadují, aby členové Realizačního týmu jednali.
- 8.2 Smluvní strany se dohodly, že požadavek na písemnou formu je dodržen i v případě emailové či jiné písemné elektronické komunikace.
- 8.3 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu po obdržení příkazu upozornit Příkazce na případnou nesprávnost či nerealizovatelnost příkazu.
- 8.4 Příkazce se zavazuje Příkazníkovi k plnění jeho povinností dle této Příkazní smlouvy poskytnout veškerou nezbytnou součinnost.
- 8.5 V případě, že plnění Příkazníka bude v rozporu s pokyny a požadavky Příkazce, či pokud bude Příkazcem shledáno jako nedostatečné, zavazuje se Příkazník zjednat nápravu v termínu oznámeném mu Příkazcem.
- 8.6 Komunikace mezi Smluvními stranami bude prováděna prostřednictvím oprávněných osob, kterými jsou za Příkazce:

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

9. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA, FAKTURACE A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 9.1 ☐ drněna Příkazníka byla Smluvními stranami dohodnuta ve výši **1 290,00 Kč bez DPH** za každou hodinu kteréhokoli člena Realizačního týmu (dále jen „**Odměna**“). K uvedené částce bude dopočtena DPH podle předpisů platných v době vzniku zdanitelného plnění.

- 9.2 V Odměně dle této Příkazní smlouvy jsou již zahrnuty případné cestovní náklady spojené s plněním této Příkazní smlouvy, jakož i další náklady spojené s výkonem činnosti v dané roli Člena realizačního týmu. Pro vyloučení pochybností tak platí, že Příkazník nemá právo na úhradu nákladů za čas strávený na cestě za účelem plnění této Příkazní Smlouvy, ani na náhradu cestovních výdajů či dalších výdajů, které jsou již v Odměně zahrnuty.
- 9.3 Odměna dle této Příkazní smlouvy se účtuje za každou započatou čtvrthodinu plnění dle této Příkazní smlouvy.
- 9.4 Smluvní strany se dohodly na tom, že Odměna dle této Příkazní smlouvy bude každoročně upravována o míru inflace. Pro účely této Příkazní smlouvy se mírou inflace rozumí meziroční míra inflace vyjádřená přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen vyhlášená Českým statistickým úřadem (dále jen „**index**“) za předchozí kalendářní rok. Odměna bude zvyšována o procento odpovídající přírůstku indexu, a to vždy s účinností od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž došlo k tomuto vyhlášení. K prvnímu navýšení Odměny dle inflace může dojít po 1. 1. 2026.
- 9.5 Odměna bude hrazena Příkazcem měsíčně podle skutečně provedených činností na základě jím zaslaného daňového dokladu (dále jen „**Faktura**“) vystaveného k poslednímu dni kalendářního měsíce, v němž byly fakturované činnosti provedeny. Fakturu je Příkazník povinen doručit Příkazci vždy nejpozději do patnáctého kalendářního dne následujícího měsíce. Přílohou Faktury bude vyúčtování skutečně provedených činností za předcházející kalendářní měsíc, jehož správnost musí být potvrzena Příkazcem.
- 9.6 Faktura musí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Mimo zákonem stanovených náležitostí bude Faktura nebo její příloha obsahovat detailní popis jednotlivých činností, které byly v daném měsíci provedeny, a označení člena Realizačního týmu, který danou činnost provedl.
- 9.7 Lhůta splatnosti fakturovaných Částek je stanovena na 30 dnů od doručení Faktury Příkazci. V případě, že má lhůta splatnosti Faktury uplynout v období od 16. do 31. prosince, bude se za poslední den lhůty splatnosti takovéto Faktury považovat první pracovní den po skončení uvedeného období.
- 9.8 Příkazce je oprávněn do pěti (5) pracovních dnů uplatnit u Příkazníka případné námitky k množství provedených činností, druhu provedených činností, jejich kvalitě provedených a formálním náležitostem faktury, případně požadovat větší podrobnost rozpisu či další související informace nezbytné pro posouzení oprávněnosti vystavených dokladů. Schválením faktury vč. oceněného soupisu Příkazcem se příslušná faktura považuje za předanou Příkazci.
- 9.9 Pokud faktura nebude obsahovat náležitosti podle této Příkazní smlouvy nebo příslušných právních předpisů nebo k ní nebudou přiloženy podklady (přílohy) podle této Příkazní smlouvy, je Příkazce oprávněn ji vrátit. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Opravená faktura bude opatřena novou dobou splatnosti. V případě vrácení faktury v souladu s oprávněním Příkazce podle tohoto odstavce není Příkazce v prodlení.

10. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU A SMLUVNÍ SANKCE

- 10.1 Příkazník odpovídá Příkazci za škodu a/nebo jinou újmu v rámci platných právních předpisů.
- 10.2 Příkazník odpovídá Příkazci za škodu, kterou způsobil svým nesprávným postupem při plnění této Příkazní smlouvy, či porušením jakékoliv zákonné povinnosti a jednáním v rozporu s oprávněnými zájmy Příkazce.

- 10.3 Příkazník prohlašuje, že ke dni podpisu této Příkazní smlouvy má sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou jinému v souvislosti s výkonem činnosti pojištěného s limitem pojistného plnění alespoň 10.000.000,- Kč.
- 10.4 Smluvní strany za účelem utvrzení závazku Příkazníka sjednaly následující smluvní pokuty:
- 10.4.1 V případě, že Příkazník porušením svých povinností vyplývajících mu z této Příkazní smlouvy způsobí prodlení smluvně stanovené doby plnění jakékoliv smlouvy z Řízených smluv, je Příkazce oprávněn uplatnit vůči Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 2.000 Kč, a to za každý započatý den prodlení kterékoli lhůty uvedené v dotčené smlouvě v rámci Řízených smluv.
- 10.4.2 V případě porušení povinnosti dle odst. 4.3 této Příkazní smlouvy Příkazníkem je Příkazce oprávněn uplatnit vůči Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 50.000 Kč (slovy: padesát tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ.
- 10.4.3 V případě opakované neúčasti Senior projektového manažera či Projektového manažera na kontrolním dnu, kde předem potvrdili účast, z důvodů ležících na jejich straně je Příkazce oprávněn uplatnit vůči Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ.
- 10.4.4 V případě neodůvodněného přerušení činnosti Příkazníka z důvodů na jeho straně po dobu delší 14 dnů je Příkazce oprávněn uplatnit vůči Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 2.000 Kč (slovy: dva tisíce korun českých) za každý den trvajícího přerušení činnosti.
- 10.4.5 V případě podstatného porušení povinnosti dle této Příkazní smlouvy Příkazníkem je Příkazce oprávněn uplatnit vůči Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ.
- 10.4.6 V případě porušení povinnosti dle odst. 5.12 této Příkazní smlouvy Příkazníkem je Příkazce oprávněn uplatnit vůči Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 20.000 Kč (slovy: dvacet tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ.
- 10.5 Podmínkou pro uplatnění smluvní pokuty podle odst. 10.4.4 a 10.4.5 této Příkazní smlouvy je, že Příkazník nezjednal nápravu ani na základě písemné výzvy Příkazce obsahující výslovné upozornění na možnost uplatnění smluvní pokuty, ve lhůtě stanovené touto výzvou, která nesmí být kratší než 5 dnů. Tato výzva může být učiněna i před tím, než nastane samotná skutečnost, od které se odvíjí oprávnění uplatnit smluvní pokutu. Pro případ nezjednání nápravy, nemá výzva ke zjednání nápravy vliv na výši a výpočet smluvní pokuty, která se odvíjí od okamžiku, kdy oprávnění uplatnit vůči Příkazníkovi smluvní pokutu podle odst. 10.4.4 a 10.4.5 této Příkazní smlouvy vzniklo.
- 10.6 Smluvní pokuty dle této Příkazní smlouvy nelze kumulovat. Za jeden případ porušení této Příkazní smlouvy je tak Příkazce oprávněn dle svého uvážení uplatnit pouze jeden druh smluvní pokuty podle odst. 10.4 této Příkazní smlouvy.
- 10.7 Při prodlení Příkazce se zaplacením řádně vystavené Faktury je Příkazník oprávněn požadovat zaplacení úroku z prodlení ve výši stanovené právními předpisy.
- 10.8 Smluvní pokuta nebo úrok z prodlení jsou splatné ve lhůtě do 14 (čtrnácti) dnů ode dne prokazatelného doručení výzvy k úhradě druhé Smluvní straně.
- 10.9 Zaplacením smluvní pokuty či úroku z prodlení není dotčeno právo oprávněné Smluvní strany na náhradu škody.

11. DOBA TRVÁNÍ PŘÍKAZNÍ SMLOUVY A JEJÍ ZÁNIK

- 11.1 Tato Příkazní smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou Smluvních stran a účinnosti dnem jejího zveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o registru smluv**“).
- 11.2 Tato Příkazní smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do ukončení Projektu, které nastane ve smyslu této Příkazní smlouvy buď (i) předáním hotové stavby dodavatelem dle Smlouvy na realizaci nebo (ii) bude-li nařízeno nebo požadováno, ukončením zkušebního provozu hotové stavby, a to dle toho, která z uvedených skutečností nastane později, popř. dokončením dílčích činností požadovaných v rámci výše uvedených rolí, zejm. v případě Technického dozoru stavebníka, pokud by měly být provedeny později.
- 11.3 Příkazce je oprávněn odstoupit od této Příkazní smlouvy ze zákonem stanovených důvodů, zejména v následujících případech:
- 11.3.1 podstatného porušení povinnosti dle této Příkazní smlouvy Příkazníkem, který nezjednal nápravu ani na základě písemné výzvy Příkazce obsahující výslovné upozornění na možnost odstoupení od této Příkazní smlouvy ve lhůtě stanovené touto výzvou, která nesmí být kratší než 20 dnů;
- 11.3.2 porušení pravidel o střetu zájmů dle této Příkazní smlouvy Příkazníkem.
- 11.4 Příkazník je oprávněn odstoupit od této Příkazní smlouvy ze zákonem stanovených důvodů, zejména tehdy, je-li Příkazce v prodlení se zaplacením části Odměny dle této Příkazní smlouvy po dobu delší než 30 dnů, přičemž nezjednal nápravu ani na základě písemné výzvy Příkazníka ve lhůtě stanovené touto výzvou, která nesmí být kratší než 10 dnů.
- 11.5 Příkazce má právo písemně vypovědět tuto Příkazní smlouvu, a to i bez udání důvodu. Výpovědní doba je dvouměsíční a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena Příkazníkovi.

12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 12.1 Práva a povinnosti Smluvních stran vyplývající z této Příkazní smlouvy a jí výslovně neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem.
- 12.2 Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti obsažené v této Příkazní smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a uveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
- 12.3 Smluvní strany souhlasí s uveřejněním této Příkazní smlouvy v jejím plném znění dle zákona o registru smluv, přičemž uveřejnění v registru smluv zajistí Příkazce.
- 12.4 Používá-li tato Příkazní smlouva pojmy s velkými počátečními písmeny, které v ní nejsou výslovně definovány, je třeba jim připisovat stejný význam, jako je jim připisován Řízenými smlouvami.
- 12.5 Tuto Příkazní smlouvu lze měnit pouze formou písemných číslovaných dodatků podepsaných oběma Smluvními stranami.
- 12.6 Tato Příkazní smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s platností originálu, z nichž Příkazce obdrží dvě a Příkazník jedno vyhotovení.

12.7 Nedílnou součástí této Příkazní smlouvy tvoří tyto přílohy:

Příloha č. 1: Realizační tým

Příloha č. 2: Seznam Poddodavatelů

Smluvní strany prohlašují, že si tuto Příkazní smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují osoby oprávněné jednat za Smluvní strany svoje podpisy.

Příkazce

Příkazník

V Praze dne dle elektronického podpisu

V Praze dne dle elektronického podpisu

[Redacted signature area]

Osmá správa majetku a služeb a.s.

Radomír Nepil, člen představenstva

FETTERS management, s.r.o.

Ing. Tomáš Fetters, jednatel

Příloha č. 1

Realizační tým

Pozice	Správce stavby - Senior projektový manažer (dále jen „Senior projektový manažer“)
Jméno a příjmení	██████████
Adresa	██
E-mail	██████████
Telefon	██████████

Pozice	Asistent správce stavby - Projektový manažer
Jméno a příjmení	██████████
Adresa	██
E-mail	██████████
Telefon	██████████

Pozice	Cenový manažer
Jméno a příjmení	██████████
Adresa	██
E-mail	██████████
Telefon	██████████

Pozice	Provozní manažer
Jméno a příjmení	██████████
Adresa	██
E-mail	info@fettters.cz
Telefon	██████████

Pozice	Statik
Jméno a příjmení	██████████████████
Adresa	██
E-mail	info@fettters.cz
Telefon	██████████

Pozice	Specialista na technické zařízení budov (TZB)
Jméno a příjmení	██████████████████

Adresa	
E-mail	
Telefon	

Pozice	Specialista na elektrické instalace
Jméno a příjmení	
Adresa	
E-mail	info@fettters.cz
Telefon	

Pozice	BIM specialista
Jméno a příjmení	
Adresa	
E-mail	
Telefon	

Pozice	Technický dozor stavebníka
Jméno a příjmení	
Adresa	
E-mail	
Telefon	

Pozice	Koordinátor bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
Jméno a příjmení	
Adresa	
E-mail	
Telefon	

Příloha č. 2

Seznam Poddodavatelů

Obchodní firma	STIS stavební a inženýrská společnost, s.r.o.
Sídlo	Nad údolím 126/31, Hodkovičky, 147 00 Praha 4
IČO	625 82 933
E-mail	info@stis.cz
Telefon	
Specifikace poddodávek	Poskytnutí osob, které se budou podílet na plnění veřejné zakázky na pozici: Specialista na technické zařízení budov (TZB), dle čl. 7.4.2. písm. f) Zadávací dokumentace, Koordinátor bezpečnostní a ochrany zdraví při práci, dle odst. 7.4.2. písm. f) Zadávací dokumentace, Technický dozor stavebníka dle odst. 7.4.2. písm. i) Zadávací dokumentace, poskytnutí referencí dle čl. 7.4.1. písm. b) a c) Zadávací dokumentace, poskytnutí souvisejícího živnostenského oprávnění k podnikání v oboru: Poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a zdraví při práci k prokázání části profesní způsobilosti dle čl. 7.2. Zadávací dokumentace.