

Příkazní smlouva

o výkonu činnosti technického dozoru investora
při provádění projektu s názvem: Věznice Plzeň – VZT prádelny

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012, občanský zákoník

Smluvní strany

1. Příkazce

ČESKÁ REPUBLIKA, Vězeňská služba České republiky

se sídlem Soudní 1672/1a, 140 67 Praha 4,

zastoupena na základě pověření generálního ředitele Vězeňské služby ČR

č.j.: VS 41778-70/ČJ-2016-800020-SP z 1.12.2022

vrchním radou plk. Mgr. Drahoslavem Červinkou, ředitelem Věznice Plzeň

adresa pro doručování: Vězeňská služba České republiky, Věznice Plzeň, Klatovská 202, 306 35 Plzeň

IČO: 00212423; DIČ: pro účely plnění dle této zakázky není plátcem DPH

2. Příkazník

MP technik spol. s.r.o.

Se sídlem Francouzská 149, 34562 Holýšov

IČ: 05360889 DIČ:CZ05360889

Zapsaný: KS Plzeň C 33096

Zastoupený: Martinem Polákem, jednatelem společnosti

I. Úvodní ustanovení

1. Příkazce je investorem projektu stavby „Věznice Plzeň – VZT prádelny“
2. Závazným podkladem pro uzavření této smlouvy je oceněný Rozpis úkonů TDI a koordinátora BOZP.
3. Kontaktní osoby Příkazce: Kromě osoby uvedené v úvodu příkazní smlouvy jsou oprávněni Příkazce zastupovat:
 - Ve věcech technických: [REDACTED]
mail. [REDACTED]
 - Ve věcech smluvních: [REDACTED]
mail [REDACTED]

II. Předmět smlouvy

4. Předmětem této smlouvy je zajištění výkonu technického dozoru investora (**dále jen „TDI“**) v průběhu realizace stavby, včetně všech souvisejících činností nezbytné k dokončení akce „Věznice Plzeň – VZT prádelny“
5. Příkazník se zavazuje obstarat ve prospěch příkazce na jeho účet a za úplatu činnosti spočívající v kontrole řádného provádění stavebních prací při výstavbě objektu dle čl. I. v souladu s touto smlouvou, stavebním povolením, projektovou dokumentací a právními předpisy a inženýrskou činností spojenou s kolaudací stavby.
6. Příkazník bude k zajištění výkonu technického dozoru provádět zejména následující činnosti:
 - a. seznámí se s pracovním postupem prací stavby, stavebním povolením, smlouvou o dílo uzavřenou mezi objednatelem a zhotovitelem stavby a s obsahem vydaných správních rozhodnutí.
 - b. účastní se předání a převzetí staveniště, zabezpečí zápisy do stavebního deníku
 - c. zajistí technický dozor nad prováděním prací
 - d. kontroluje řádné provádění prací, jejich soulad se smlouvou o dílo, projektovou dokumentací a stavebním povolením, pokud zjistí rozpor nebo nedostatek, upozorní na tuto skutečnost zhotovitele, žádá nápravu a odstranění vad, provádí o tom zápis do stavebního deníku, pokud by zhotovitel nesjednal nápravu v přiměřené lhůtě, informuje o tom neprodleně příkazce a upozorní ho na možnost odstoupení od smlouvy

- e. kontroluje dodržování stavebního zákona a dalších předpisů, norem a závazných pokynů výrobců materiálů a dodávek
- f. kontroluje dodržování harmonogramu prací
- g. kontroluje a prověřuje části stavebních prací, které mají být v dalším postupu zakryty nebo se stanou nepřístupné, dostaví se na výzvu zhotovitele učiněnou alespoň dva pracovní dny předem k převzetí a kontrole těchto prací, tj. k provedení kontroly ve smyslu ust. § 2626 občanského zákoníku,
- h. zajistí fotodokumentaci zejména zdokumentování částí stavby, které budou v příštím postupu zakryty nebo se stanou nepřístupnými
- i. dohlíží na kvalitu a druh používaného materiálu a technických postupů, zejména odpovídají-li projektové dokumentaci a stavebnímu povolení
- j. zapisuje své stanovisko k odchylkám od projektové dokumentace nebo od povinností stanovených ve smlouvě o dílo do stavebního deníku a o těchto odchylkách informuje příkazce, zajišťuje součinnost zhotovitele a příkazce při změně projektové dokumentace či uzavírání dodatků ke smlouvě o dílo,
- k. kontroluje zápisy učiněné zhotovitelem ve stavebním deníku o provedené práci, zda jsou v souladu se skutečně provedenou prací a tyto zápisy po provedení kontroly podepisuje,
- l. zapisuje zjištěný nesoulad zapsaných provedených prací se skutečným stavem do stavebního deníku
- m. kontroluje odstraňování vad a nedodělků v průběhu realizace stavby
- n. informuje příkazce jednou týdně (též telefonicky nebo e-mailem) o průběhu stavebních prací a bez zbytečného odkladu informuje stavebníka o všech závažných okolnostech souvisejících s realizací stavby,
- o. kontroluje a odsouhlasuje podklady pro pravidelnou fakturaci
- p. vykonává činnost technického dozoru nejméně v rozsahu přílohy této smlouvy
- q. účastní se předání a převzetí provedené stavby a projektové dokumentace skutečného provedení stavby a kolaudačního řízení stavby, zajištění všech potřebných podkladů, účastní se při převzetí.
- r. Je veden u stavebního úřadu MSp. jako technický dozor investora a v tom smyslu je připraven na vyžádání stavební úřadu poskytnout součinnost, jedná se zejména o účast na kontrolních prohlídkách stavby.
- s. Nejsou-li specifikovány některé výše uvedené činnosti v příloze smlouvy „rozpis služeb TDI“ konkrétně má se za to, že jsou obsaženy v položce s názvem „měsíční paušální částka“, která je v rozpisu uvedena pod č. 6.

4. příkazník se zavazuje, že bude respektovat pravidla platná v areálu objednatele, tato pravidla jsou přílohou č. 1 této Smlouvy.

III. Povinnosti příkazníka

- 1) Příkazník je povinen záležitost uvedenou v čl. II. této smlouvy obstarat pro příkazce osobně. Pokud příkazník svěří provedení příkazu jinému, odpovídá příkazci jako by příkaz prováděl sám.
- 2) Příkazník je povinen se při obstarávání uvedené záležitosti řídit podle pokynů příkazce a v součinnosti s příkazcem a v souladu s jeho zájmy, postupovat s odbornou péčí a dle podmínek v této smlouvě.
- 3) Příkazník se zavazuje, že ke dni ukončení řízení o předání a převzetí stavby bez vad a nedodělků předá příkazci dokumentaci o průběhu stavby, případně další dokumenty potřebné k řádnému převzetí stavby.
- 4) Příkazník je povinen připravit pro příkazce veškerou dostupnou dokumentaci a informace o průběhu provádění stavby a tyto podklady mu předat.
- 5) Příkazník je povinen kdykoliv v průběhu plnění této smlouvy upozornit příkazce na nevhodnost jeho pokynů a postupů, případně na zjevný rozpor pokynů příkazce s projektovou dokumentací, smlouvou o dílo se zhotovitelem stavby nebo jiným souvisejícím dokumentem nebo právním předpisem.
- 6) Pokud příkazce některý z úkonů k vykonávání činnosti dle této smlouvy nebo dle stavebního zákona neprovede nebo nezajistí, bude toto opomenutí považováno za podstatné porušení smlouvy ze strany příkazníka.
- 7) Příkazník se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním smlouvy.
- 8) Příkazník je povinen:

- a) informovat příkazce o výsledcích jednání, která vedl samostatně ve věci předmětné zakázky
 - b) průběžně informovat příkazce o postupu prací na předmětné zakázce vč. předání kopií důležitých spisů, smluv, rozhodnutí apod.
- 9) Příkazník je povinen po celou dobu trvání této smlouvy disponovat potřebnou kvalifikací, využít všech svých schopností a dovedností k plnění předmětu dle této smlouvy.

IV. Povinnosti příkazce

- 1) Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi úplatu sjednanou v této smlouvě.
- 2) Příkazce se zavazuje poskytnout součinnost příkazníkovi při výkonu činnosti technického dozoru
- 3) Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi tyto podklady:
 - a) ke dni uzavření této smlouvy:
 - platnou, schválenou projektovou dokumentaci stavby pro zadávací řízení vč. soupisu prací
 - nabídku vybraného zhotovitele stavby
 - b) po obdržení
 - Stavební povolení
- 4) Příkazce se zavazuje umožnit příkazníkovi volný přístup na staveniště
- 5) Příkazce se zavazuje vyrozumět zhotovitele o uzavření této smlouvy, oprávněních a povinnostech stavebního dozoru
- 6) Příkazce se zavazuje včas příkazníkovi vystavit potřebnou plnou moc, bude-li to vyžadovat zařízení záležitosti související s výkonem činnosti uskutečnění právních úkonů příkazce.

V. Doba a místo plnění

- 1. Doba plnění předmětu smlouvy začíná běžet dnem vkladu této smlouvy do registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv, tento termín oznámí příkazce příkazníkovi mailovou zprávou na el. adresu: [REDAKCE]. Doba plnění je ukončena kolaudací záměru.
- 2. Místem výkonu činnosti technického dozoru je budova prádelny v areálu Věznice Plzeň, Klatovská 652, 30635 Plzeň.

VI. Úplata

- 1. Úplata za výkon činnosti technického dozoru je sjednána ve výši:
 - 142 000,00 Kč bez DPH
 - 29 820,00 Kč DPH 21%
 - 171 820,00 Kč včetně DPH**
- 2. Úplata za poskytnuté plnění dle této smlouvy zahrnuje veškeré náklady příkazníka. Překročení nabídkové ceny není možné, cena je sjednána jako pevná a neměnná.

VII. Platební podmínky

- 1. Úplata bude hrazena měsíčně, dle skutečně provedených úkonů
- 2. Podkladem pro úhrady úplaty dle čl. VI. odst. 1 této smlouvy jsou daňové doklady - faktury vystavené příkazníkem a zaslané příkazci. Každá dílčí faktura musí mít veškeré náležitosti účetního a daňového dokladu dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. a zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, v platném znění. Faktury budou zasílány elektronicky na adresu [REDAKCE]
- 3. Lhůta splatnosti faktur je stanovena na 14 kalendářních dnů od jejího doručení příkazci.
- 4. Z faktury musí být patrná souvislost s projektem, příkazník uvede do textu, že služba je poskytována v rámci projektu **“INVESTICE : Plzeň – VZT prádelny.”**
- 5. Příkazce je oprávněn vrátit fakturu příkazníkovi, pokud faktura neobsahuje požadované náležitosti nebo obsahuje nesprávné údaje. Vrácením faktury přestává běžet lhůta splatnosti. Příkazník je povinen vystavit fakturu novou s novou lhůtou splatnosti.

VIII. Pojištění

1. Příkazník se zavazuje mít po celou dobu trvání této smlouvy uzavřeno pojištění odpovědnosti za škody způsobené při výkonu činnosti dle této smlouvy. Kopii pojistné smlouvy předloží v den podpisu této smlouvy.

IX. Sankce

1. Příkazník odpovídá za řádné plnění svých povinností stanovených touto smlouvou. V případě porušení povinností příkazníkem stanovených touto smlouvou, je příkazce oprávněn požadovat na příkazníkovi zaplacení smluvní pokuty ve výši 500 Kč.za každý takový případ.
2. Smluvní pokutu je příkazník povinen příkazci uhradit nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy mu byla doručena písemná výzva k jejímu zaplacení ze strany příkazce.
3. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok příkazce na náhradu škody vzniklou v souvislosti s porušením povinností příkazníka, dle této smlouvy.
4. Bude-li příkazce v prodlení s úhradou řádně vystavené faktury, je příkazník oprávněn účtovat příkazci úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení po termínu splatnosti faktury.

X. Ukončení smlouvy

1. Tuto smlouvu je možno ukončit ze strany příkazce i příkazníka, a to buď písemnou dohodou smluvních stran, odstoupením některé ze smluvních stran z důvodů dle této smlouvy nebo ze zákonných důvodů nebo výpovědí bez uvedení důvodu.
2. Odstoupení od smlouvy musí být písemné, musí v něm být uveden důvod odstoupení a musí být doručeno druhé smluvní straně, jinak je neplatné.
3. Výpověď musí být písemná a musí být doručena druhé straně, jinak je neplatná.
4. Příkazník může příkaz vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena.
5. Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, kterou byl zvlášť pověřen nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou.

XI. Závěrečné ustanovení

1. Pokud nebylo v této smlouvě ustanoveno jinak, platí v ostatním příslušná ustanovení Zákona č. 89/2012 Sb.-Občanského zákoníku a předpisů souvisejících v platném znění.
2. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý obdrží po jednom vyhotovení.
3. Tuto smlouvu je možné měnit pouze písemnými číslovanými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami.
4. Tato Smlouva vstupuje v platnost dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a nabývá účinnosti nejdříve dnem zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

XII. Seznam příloh

1. Bezpečnostní zásady ve věznici Plzeň pro pracovníky cizích subjektů.

Podepsáno elektronicky 30.4.2025
za příkazce

.....
Vrchní rada
plk. Mgr. Drahošlav Červinka
ředitel Věznice Plzeň
vz. Ing. Mgr. Martin Černý MBA

Podepsáno elektronicky 14.4.2025
za příkazníka

.....
jednatel společnosti
Martin Polák

BEZPEČNOSTNÍCH ZÁSADY VE VĚZNICI PLZEŇ PRO PRACOVNÍKY CIZÍCH SUBJEKTŮ

1) Kontrola osob a věcí při vstupu a výstupu z objektu Věznice Plzeň:

a) Přicházející a odcházející osoby jsou na základě § 13 zákona č. 555/1992 Sb. povinny při každém vstupu a výstupu z objektu věznice umožnit strážnému na bráně kontrolu totožnosti, vnášených a vynášených věcí a zavazadel. Kontrola vnášených zavazadel a věcí se provádí na vstupu instalovanými technickými prostředky (rentgenové zařízení, detekční rám, ruční detektor kovů). Při důvodném podezření, že osoba má u sebe zbraň, nebo jinou věc, kterou by mohla narušit výkon vazby nebo výkon trestu odnětí svobody nebo kterou neoprávněně vynáší ze strážného objektu, může příslušník provést její osobní prohlídku a takovou zbraň nebo jinou věc odebrat. Takovéto nepovolené věci je strážící příslušník povinen před vstupem osoby do objektu věznice odebrat a převzít do úschovy uložením do uzamykatelné skříňky, přičemž klíč od skříňky ponechá vstupující osobě. Obdobně se postupuje při zjištění nepovolených věcí během pobytu těchto osob uvnitř objektu a při kontrolách jejich dopravních prostředků při vjezdu a výjezdu z objektu věznice. Při nečinnosti některého z technických prostředků se provádí kontrola vizuálně, nahlédnutím do zavazadel. Pro případ vnášení resp. vynášení většího množství věcí, či zavazadel se provede podrobná prohlídka věcí, zavazadel individuálně v odděleném prostoru.

b) Osobám vstupujícím do věznice je zakázáno vnášet:

- střelné zbraně, střelivo a výbušniny,
- mobilní telefony a vysílačky včetně jejich příslušenství (baterie, SIM karty, nabíječky)
- záznamová zařízení, audio, video, foto včetně záznamových medií,
- alkoholické nápoje, jiné návykové omamné látky a ostatní věci, které by mohly narušit výkon vazby nebo trestu odnětí svobody,
- věci nesouvisející s účelem vstupu osoby do věznice, vyjma drobných osobních věcí a potravin určených ke konzumaci během doby strávené ve věznici.

c) Osobám pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek je vstup do věznice zakázán.

2. Zásady pohybu uvnitř věznice:

- a) pohyb po věznici na základě zvláštního povolení, průkazka s modrým pruhem, (dále jen ZP) je možný bez doprovodu příslušníka nebo občanského pracovníka Vězeňské služby jen v prostoru a v době vymezené zvláštním povolením. V opačném případě jen za doprovodu příslušníka nebo občanského pracovníka Vězeňské služby.
- b) pracovník je povinen svěřeným klíčem uzamykat všechny vstupy, kterými prochází a nepouštět přes tyto vstupy vězně.
- c) pracovník není oprávněn doprovázet a pouštět přes vstupy jiné pracovníky bez ZP.
- d) pracovník je povinen vydané ZP a svěřený centrální klíč ochraňovat, aby nedošlo k jejich ztrátě a zneužití, je mu zakázáno půjčovat je jiným osobám, ZP je povinen nosit ve věznici viditelně připnuté k oděvu v levé horní polovině těla. Dále je povinen opatrovat svůj civilní oděv a jeho součásti tak, aby nedošlo k jeho zneužití vězni. Ztrátu ZP, centrálního klíče, civilního oděvu nebo jeho částí neprodleně hlásí Vrchnímu inspektorovi strážní služby (VISS).
- e) Vynášení služebních klíčů z areálu věznice je zakázáno. Přidělený klíč ze systému centrálního klíče je každý povinen při odchodu uzamknout do přidělených schránek na pěší bráně věznice.

3. Zásady styku s vězni:

- a) Při styku s odsouzenými a obviněnými je zejména zakázáno zneužívat vězněné osoby k různým úsluhám, zneužívat jejich práci pro svůj osobní prospěch, přijímat od nich jakékoliv předměty, výrobky apod.,

zprostředkovávat jim jakékoliv vzkazy a spojení s venkovním prostředím (dopisy, balíčky, peníze, osobní návštěvy příbuzných, vyjma oprávněných osob a pod.) předávat jim různé předměty a potřeby, jako např. potraviny, kuřivo, léky, různé chemikálie, omamné látky, vést s nimi osobní rozhovory o mimopracovní problematice, jejich trestné činnosti, sdělovat jim své osobní problémy, poznatky, názory, sdělovat jim údaje osobního charakteru (jména, adresy bydliště a pod.). V případě snahy vězněné osoby o navázání takového kontaktu je nutno toto odmítnout a nahlásit dozorci svěřeného úseku.

- b) Je přísně zakázáno půjčovat, svěřovat vězňům klíče od uzamčených prostor pracoviště. Je-li na pracovišti telefonní linka, počítač je nutno zamezit přístupu vězňů k těmto pojitkům. Prostory, kam nemají vězni přístup bez přítomnosti pracovníků zhotovitele, (kanceláře, sklady, šatny a sociální zařízení firemních pracovníků), musejí být v případě, byť i krátkodobé nepřítomnosti pracovníka firmy, vždy uzamčány.
- c) Nebezpečné předměty jako pilky na kov, vrtačky, nože, lana, kabely, žebříky apod. je pracovník povinen přísně obhospodařovat a při každém přerušení práce uzamknout na bezpečné místo tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití
- d) Je přísně zakázáno vpouštět a odvádět vězně do a mimo střežený prostor pracoviště. Toto je výhradně v pravomoci příslušníků a občanských zaměstnanců Vězeňské služby.
- e) Pracovníci jsou povinni ohlásit příslušníkovi Vězeňské služby poznatky svědčící o přípravě, pokusu nebo dokonaném útěku vězně, jakož i poznatky o jiné trestné činnosti páchané vězni.
- f) Pracovník je povinen ohlásit správě věznice, pokud by mezi vězni, se kterými přichází při výkonu své práce do styku, byl jeho příbuzný, známý nebo osoba jinak blízká.

NEDODRŽENÍ VÝŠE UVEDENÝCH BEZPEČNOSTNÍCH ZÁSAD MŮŽE MÍT ZA NÁSLEDEK TRESTNÍ POSTIH A OKAMŽITÝ ZÁKAZ VSTUPU DO OBJEKTU VĚZNICE.

Seznámen a akceptuje: podpis: