

## Příkazní smlouva

### na výkon odborného technického dozoru

uzavřená podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník  
(dále jen „smlouva“)

#### STATUTÁRNÍ MĚSTO CHOMUTOV

se sídlem: Zborovská 4602, 430 28 Chomutov  
zastoupené: JUDr. Markem Hrabáčem, primátorem města  
IČ: 00261891  
DIČ: CZ00261891  
bankovní spojení: KB Chomutov a.s.  
číslo účtu: 626441/0100

(dále jen „příkazce“)

a

#### IMP engineering s.r.o.

se sídlem: Biskupský dvůr 2095/8, 110 00 Praha 1  
zastoupen: Ing. Martinem Pluhařem, jednatelem společnosti  
IČ: 25490524  
DIČ: CZ 25490524  
e-mail: info@impmost.cz  
bankovní spojení: Raiffeisenbank  
číslo účtu: 254905248/5500

Zápis ve veřejném rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 170450  
(dále jen „příkazník“)

uzavírají tuto příkazní smlouvu:

#### Preambule

Tato smlouva se uzavírá s příkazníkem za účelem výkonu technického dozoru investora při realizaci akce pod názvem: „**Rekonstrukce školní kuchyně a jídelny na základní škole Kadaňská, Chomutov**“

#### I. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka zajistit a provést pro příkazce činnosti uvedené v čl. II této smlouvy a závazek příkazce uhradit příkazníkovi za provedené činnosti a poskytnutá plnění odměnu sjednanou dle této smlouvy.

## II. Rozsah a předmět plnění

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje k vykonání odborného technického dozoru investora (dále „technický dozor“) při realizaci akce „Rekonstrukce školní kuchyně a jídelny na základní škole Kadaňská, Chomutov“ (dále jen „dílo“), prováděné dle realizační projektové dokumentace z 06/2017 zpracované společností INTERMONT, OPATRŇY s.r.o., Vrskmaň 74, 431 15 Vrskmaň a podle smlouvy o dílo uzavřené mezi příkazcem, jako objednatel, a dodavatelem stavby, jako zhotovitelem (dále jen „SOD“).
2. V rámci výkonu technického dozoru bude příkazník pro příkazce vykonávat zejména tyto činnosti:

### **A. činnost příkazníka před zahájením realizace díla**

- 1) seznámení se s podklady předanými příkazcem, podle kterých byla či je připravována realizace stavby či podle kterých bude či je stavba realizována, zejména
  - s projektovou dokumentací,
  - s obsahem povolení a dokumentů, podle kterých se stavba bude realizovat,
  - se zněním SOD a s položkovým rozpočtem stavby
- 2) provedení kontroly úplnosti podkladů uvedených v bodě 1), upozornění příkazce na jejich případnou neúplnost nebo jejich vady a navržení opatření pro jejich doplnění nebo odstranění jejich vad

### **B. činnost příkazníka při předání staveniště**

- 1) odevzdání staveniště (pracoviště) dodavatelům stavby a zabezpečení zápisu do stavebního deníku a protokolární převzetí po vytvoření nutných podmínek příkazcem;
- 2) předání míst pro napojení stavby na zdroje vody a elektrické energie.

### **C. činnost příkazníka během realizace díla**

- 1) vykonávání povinnosti technického dozoru stanovené mu touto smlouvou, stavebním zákonem a dalšími relevantními právními předpisy po celou dobu realizace stavby;
- 2) sledování postupu a kvality provádění díla, řádného provádění prací – dodržování technických a technologických postupů;
- 3) kontrola jakosti a množství dodávaných materiálů, technických zařízení před jejich zabudováním, průběh kontroly bude zaznamenán do stavebního deníku;
- 4) zpracování plánu kontrol a zkoušek dle platných právních předpisů a ČSN včetně zajištění jeho dodržování; technický dozor bude zároveň účasten na všech těchto kontrolách a zkouškách a provede kontrolu jejich výstupů;
- 5) kontrola dílenské dokumentace
- 6) sledování vedení stavebních a montážních deníků v souladu s podmínkami uvedenými v příslušných smlouvách, zejména:
  - kontrola řádného vedení zápisů ve stavebním deníku minimálně 2x za pět pracovních dní
  - provádění zápisů o kontrole stavby do stavebního deníku
  - reagování na zápisy zhotovitele ve stavebním deníku
  - vytrhávání druhé kopie stavebního deníku a předávání ke kontrole příkazci minimálně 1x za kalendářní měsíc;

- 7) iniciování a vedení kontrolních dnů, zejména:
  - kontrolní den bude konán 1x za kalendářní týden, v případě potřeby častěji
  - každoměsíční jednání o postupu prací včetně přípravy a vydávání zápisů z těchto jednání;
- 8) péče o systematické doplňování dokumentace, podle které se stavba realizuje, a evidence dokumentace dokončených částí stavby;
- 9) informování příkazce o všech závažných skutečnostech, a to emailem osobě oprávněné jednat za příkazce ve věcech technických;
- 10) schválení zařízení staveniště;
- 11) kontrola postupu prací podle časového týdenního harmonogramu, který dodavatel stavby předložil příkazci před podpisem SOD včetně sledování kritické cesty a podávání návrhů na opatření pro zajištění plánu postupu výstavby a termínu dokončení díla. Upozornění dodavatele stavby na nedodržování termínů, příprava podkladů pro uplatnění sankcí;
- 12) kontrola systému řízení kvality dodavatele stavby, včetně zahrnutí postupů a dokumentace pro posouzení a kontrolu a včetně veškerých předepsaných zkoušek a postupů pro uvádění díla do provozu;
- 13) prověření dodavatele stavby v oblasti zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví pracovníků. Koordinátora BOZP zajišťuje příkazce;
- 14) prověření dodavatele stavby z obecných bezpečnostních opatření a ochrany životního prostředí. Koordinátora BOZP zajišťuje příkazce;
- 15) měsíční kontrola zjišťovacího protokolu včetně soupisu provedených prací a dodávek a odstraněných vad a nedodělků, jehož součástí bude vždy též položkový rozpočet (dále jen „zjišťovací protokol“), resp. kontrola jeho věcné a početní správnosti a soulad se skutečně provedenými pracemi a potvrzení jeho správnosti podpisem a razítkem na každém listě protokolu
- 16) kontrola těch částí dodávek, které budou v dalším postupu zakryté nebo se stanou nepřístupnými; o kontrole a prověření provede zápis do stavebního deníku; v případě zjištěných nedostatků přerušení stavby či příslušné části stavby do doby odstranění nedostatků na zakrývaných pracích a odsouhlasení způsobu odstranění nedostatků technickým dozorem;
- 17) kontrola provádění předepsaných a dohodnutých zkoušek materiálů, konstrukcí a prací, v případě jejich neprovádění neprodleně vyzvat zhotovitele zápisem do stavebního deníku k jejich provedení, účast na zkouškách výše uvedených, kontrola výsledků těchto zkoušek a průběžné vyžadování dokladů, které prokazují kvalitu prováděných prací a dodávek (certifikáty, atesty, protokoly, revize apod.)
- 18) prověření adekvátnosti a pravosti všech certifikátů, pojištění, záruk, odškodnění, vlastnictví zařízení atd., za které má dodavatel stavby podle smlouvy o dílo odpovědnost;
- 19) doporučení příkazci týkající se možných způsobů snížení projektových nákladů. Technický dozor investora stavby bude také žádat dodavatele stavby o přijetí příslušných opatření

vedoucích ke zlepšení postupu prací;

- 20) uplatňování námětů směřujících ke z hospodárnění budoucího provozu, údržby díla;
- 21) podpora příkazce při koordinování činností dodavatele stavby a budoucích správců infrastruktury;
- 22) doporučování jakýchkoliv změn díla příkazci a asistence při jakýchkoliv opětovných projednáváních s dodavatelem stavby
  - evidování požadavků zhotovitele na změnu stavby
  - projednání každého takového požadavku s příkazcem a dodavatelem stavby
  - kontrola způsobu oceňování změnového položkového rozpočtu na dodatečné stavební práce a kontrola výkazu výměr;
- 23) činnost při požadavku zhotovitele na prodloužení termínu realizace stavby
  - posouzení požadavku zhotovitele na prodloužení termínu realizace stavby a předání svého stanoviska příkazci k rozhodnutí do 3 kalendářních dnů od obdržení požadavku od zhotovitele
- 24) spolupráce s pracovníky dodavatele stavby při provádění opatření na odvrácení nebo omezení škod při ohrožení stavby živelnými událostmi;
- 25) 1x týdně pořizování min. 10 fotografií k realizaci stavby, předání pořízení fotodokumentace realizace stavby příkazci na CD/DVD.

#### **D. činnost příkazníka při předání a převzetí dokončeného díla**

- 1) příprava veškerých podkladů pro odevzdání a převzetí stavby a účast na jednání o odevzdání a převzetí, včetně provedení závěrečné kontroly a vyhotovení Soupisu všech vad a nedodělků;
- 2) kontrola dodavatelské dokumentace (např. dokumentace skutečného provedení stavby) a vyhotovení písemného výstupu o kontrole;
- 3) kontrola dokumentace pro provoz a údržbu vyhotovené zhotovitelem a zpracování písemného výstupu o kontrole;
- 4) kontrola až do úplného vyklizení staveniště

#### **E. činnost příkazníka po předání a převzetí dokončeného díla**

- 1) zajištění vydání kolaudačního rozhodnutí k dílu a všech potřebných stanovisek dotčených orgánů státní správy. Za tímto účelem vystaví příkazce příkazníkovi plnou moc.
3. Veškeré záležitosti vyplývající z plnění technického dozoru a této smlouvy bude příkazník zařizovat osobně. Se souhlasem příkazce – kontaktní osoby ve věcech smluvních, je oprávněn svěřit jejich provedení jinému, v takovém případě však odpovídá, jako by je prováděl sám.

### **III. Součinnost smluvních stran**

1. Příkazce se zavazuje příkazníkovi poskytnout maximální součinnost, zejména při přípravě pro výkon technického dozoru a při provádění potřebných doplňkových průzkumů v průběhu provádění stavby.

2. Příkazce je povinen zajistit příkazníkovi přístup na místo výkonu činností dle této smlouvy, a to po celou dobu výkonu technického dozoru.
3. Příkazce jmenuje svého zástupce oprávněného konzultovat technické řešení díla. Zástupci obou smluvních stran jsou uvedeni v čl. X., odst. 6 a 7 této smlouvy, mohou však být měněni jednostranným písemným oznámením.
4. Příkazce je oprávněn i v průběhu prací požadovat změnu projektu, dle něhož je stavba realizována a příkazník je povinen změnu projektu vzít na vědomí a nadále provádět svou činnost sjednanou touto smlouvou, a to v souladu se změněným projektem.
5. Příkazník se zavazuje poskytnout v průběhu realizace stavby součinnost příkazci, jakož i osobám příkazcem zmocněným.
6. Příkazník se zavazuje poskytovat zmocněným osobám příkazce veškeré požadované podklady a výstupy a řídit se jejich pokyny, pokud budou tyto pokyny v souladu s platnými normami a předpisy.
7. Vyžaduje-li výkon činnosti příkazníka, aby příkazník za příkazce právně jednal, zavazuje se příkazce vystavit příkazníkovi na jeho žádost plnou moc.

#### IV. Odměna za výkon technického dozoru investora

1. Odměna se sjednává na základě cenové nabídky příkazníka dohodou smluvních stran jako nejvýše přípustná.
2. Příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu za výkon technického dozoru ve výši **450,- Kč bez DPH** za každou započatou hodinu výkonu činností technického dozoru investora. Maximální odměna za výkon technického dozoru investora a souvisejících úkonů na předmětné stavbě je stanovena celkem na **85 000,- Kč bez DPH**. Dosažením tohoto limitu není výkon technického dozoru ukončen, plnění dle této smlouvy končí dle ustanovení čl. VI, odst. 1.
3. Odměna je dohodnuta ve smyslu zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, a je nezávislá na vývoji nákladů, jakož i nezávislá na změně tarifů, mezd, všech odvodů, daní nebo jiných poplatků v souvislosti s prováděním prací dle této smlouvy, s výjimkou změny sazby daně z přidané hodnoty.
4. V dohodnuté odměně jsou obsaženy všechny hlavní a vedlejší náklady, které jsou nutné pro výkony příkazníka a vše, co je zapotřebí k úplnému, řádnému, funkčnímu, termínově a věcně přiměřenému provedení výkonu.

#### V. Platební a fakturační podmínky

1. Příkazce se zavazuje uhradit odměnu za výkon technického dozoru na základě příkazníkem řádně vystavených platebních dokladů (faktur) podle následujících ustanovení této smlouvy.

2. Splatnost veškerých částek fakturovaných příkazníkem je 30 dní ode dne doručení faktury příkazci a úhrada se bude provádět převodem účtované částky účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy.
3. Příkazník je oprávněn fakturovat příkazci odměnu za výkon technického dozoru měsíčně vždy do 10 pracovních dnů po potvrzení správnosti zjišťovacího protokolu příkazcem dle následujícího odstavce tohoto článku.
4. Příkazník je povinen měsíčně, vždy do 5. pracovního dne měsíce následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém byly provedeny výkony, které mají být fakturovány, předkládat příkazci zjišťovací protokoly se soupisem provedených výkonů, jejichž součástí bude vždy též položkový rozpočet (dále jen „zjišťovací protokol“). Příkazce do 15 dnů zkontroluje věcnou a početní správnost zjišťovacího protokolu a soulad se skutečně provedenými výkony. Příkazce dále v této lhůtě příkazníkovi písemně potvrdí správnost zjišťovacího protokolu nebo mu sdělí důvody nepotvrzení. Nepotvrdí-li příkazce správnost zjišťovacího protokolu, nemá příkazník právo vystavit fakturu a požadovat zaplacení příslušné částky do doby, než uvede zjišťovací protokol do správného stavu, a dokud příkazce takto opravený zjišťovací protokol neschválí. Příkazce je povinen zjišťovací protokol potvrdit, jestliže je správný. Nepotvrzení správnosti protokolu příkazcem není důvodem pro přerušeni či ukončení plnění ze strany příkazníka.
5. Veškeré faktury vystavované zhotovitelem musí mít náležitosti daňového dokladu dle platných právních předpisů a pravidel pro žadatele a příjemce IROP a musí k nim být přiložen zjišťovací protokol potvrzený příkazcem. Lhůta splatnosti nezačne běžet, dokud faktura nebude splňovat všechny výše uvedené podmínky, a to zejména:
  - a. označení povinné a oprávněné osoby, adresu, sídlo, DIČ,
  - b. číslo dokladu,
  - c. datum vystavení, datum splatnosti, datum uskutečnění zdanitelného plnění,
  - d. **název a číslo projektu,**
  - e. **číslo smlouvy o dílo na základě, které dochází k fakturaci,**
  - f. označení peněžního ústavu a číslo účtu, na který se má platit,
  - g. konstantní a variabilní symbol,
  - h. důvod účtování s odvoláním na smlouvu,
  - i. razítko a podpis osoby oprávněné k vystavení daňového a účetního dokladu,
  - j. seznam příloh,
  - k. další náležitosti, pokud je stanoví obecně závazný předpis.
6. V případě prodlení příkazce s uhrazením faktury je příkazník oprávněn vyfakturovat příkazci úroky z prodlení ve výši dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., v platném znění.
7. V případě odstoupení od smlouvy podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění, příkazníkem z důvodu na straně příkazce se příkazce zavazuje, že příkazníkovi uhradí jeho prokazatelně vynaložené náklady k datu ukončení smlouvy, a to do 30 dnů ode dne, kdy mu příkazník doloží jejich vznik a výši.

## **VI. Doba a místo plnění**

1. Příkazník je povinen vykonávat sjednanou činnost ode dne uvedeného v odst. 2 tohoto článku po celou dobu provádění díla dle čl. II této smlouvy a dále do doby právní moci kolaudačního rozhodnutí k dílu.
2. Příkazník zahájí sjednanou činnost v době stanovené příkazcem ve výzvě, kterou je příkazce povinen příkazníkovi doručit nejméně 5 pracovních dnů předem.
3. Předpokládaná doba plnění je 14.8.2017 – 31.10.2017.
4. Místo plnění – základní škola Kadaňská, ulice Kadaňská 2334/2, 430 03 Chomutov

## **VII. Odstoupení od smlouvy a výpověď**

1. Vznikne-li po uzavření této smlouvy okolnost, kterou smluvní strany při uzavření této smlouvy ve smluvních ujednáních se zřetelem ke všem okolnostem nemohly předvídat, a která brání dalšímu postupu plnění závazků příkazce nebo příkazníka, je třeba neprodleně vyzvat druhou stranu k dohodě o opatřeních vedoucích k překonání těchto okolností. Nedojde-li k dohodě, je příkazce z důvodu takových okolností oprávněn odstoupit od smlouvy.
2. Smluvní strany mají právo odstoupit od smlouvy pro podstatné porušení smlouvy druhou smluvní stranou. Podstatné je takové porušení povinnosti, o němž strana porušující smlouvu již při uzavření smlouvy věděla nebo musela vědět, že by druhá strana smlouvu neuzavřela, pokud by toto porušení předvídala. Podstatným porušením smlouvy je rovněž každé jiné porušení smlouvy, jestliže strana, která smlouvu porušuje, nesjedná nápravu ani do 7 dnů ode dne doručení písemného upozornění druhé smluvní strany.
3. Příkazník není oprávněn příkaz vypoovědět.

## **VIII. Změna závazku**

1. Změna závazku sjednaného touto smlouvou bude dohodnuta vždy písemnou formou, a to dodatkem k této smlouvě.
2. K návrhu dodatku k této smlouvě se strany zavazují vyjádřit ve lhůtě 7 dnů od doručení jeho návrhu jednou smluvní stranou druhé straně. Do doby oboustranného podpisu dodatku smlouvy platí původní znění smlouvy. Nevyjádří-li se smluvní strana k návrhu dodatku ve shora uvedené lhůtě, platí, že nesouhlasí.

## **IX. Smluvní sankce a pokuty**

1. V případě, že příkazník poruší jakoukoliv svou povinnost, která je uvedena v čl. II této smlouvy, je povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 5% z maximální výše odměny bez DPH uvedené v čl. IV. odst. 2 této smlouvy za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.

2. V případě, že příkazník poruší jakoukoliv jinou svou povinnost, je povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 1% z maximální výše odměny bez DPH uvedené v čl. IV. odst. 2 této smlouvy za každý jednotlivý případ porušení povinnosti
3. Výše smluvní pokuty za každý jednotlivý případ porušení povinnosti se dohodou smluvních stran omezuje na maximálně 50% z maximální výše odměny bez DPH.
4. Uložení smluvní pokuty není dotčen nárok na náhradu škody v plné výši.

## X. Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany se zavazují reagovat vzájemně ve lhůtě 7 dnů od doručení na každé písemné sdělení smluvního partnera.
2. Při plnění této smlouvy je příkazník povinen dodržovat obecně závazné právní předpisy, technické normy, ujednání této smlouvy a bude se řídit výchozími podklady příkazce, zápisy, dohodami, stanovisky a bude respektovat pokyny příkazce a vyjádření veřejnoprávních orgánů a organizací.
3. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po dvou.
4. Vztahy touto smlouvou neupravené se řídí ustanoveními občanského zákoníku.
5. Výchozí podklady, materiály a informace získané příkazníkem od příkazce mají důvěrný charakter a smějí být použity pouze pro plnění ve smyslu této smlouvy.
6. Zástupci příkazníka při plnění předmětu této smlouvy, kteří však nejsou oprávněni smlouvu měnit (pokud nejsou statutárními orgány), jsou:
  - ve věcech smluvních: Ing. Martin Pluhař, tel.: 603 830 814, e-mail: info@impmost.cz
  - ve věcech technických: Ing. Martin Pluhař, tel.: 603 830 814, e-mail: info@impmost.cz
7. Zástupci příkazce při plnění předmětu této smlouvy, kteří však nejsou oprávněni smlouvu měnit (pokud nejsou statutárními orgány), jsou:
  - ve věcech smluvních: Mgr. Hana Nováková  
mobil: +420 725 586 172 e-mail: [h.novakova@chomutov-mesto.cz](mailto:h.novakova@chomutov-mesto.cz)
  - ve věcech technických: Pavel Melichar  
mobil: +420 724 765 811, email: p.melichar@chomutov-mesto.cz
8. Smluvní strany berou na vědomí, že text smlouvy je veřejně přístupnou listinou ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím a že statutární město Chomutov jako povinný subjekt má povinnost na žádost žadatele poskytnout informace o tomto smluvním vztahu včetně poskytnutí kopie smlouvy. Smluvní strany dále souhlasí s kompletním zveřejněním této smlouvy a jejích případných dodatků včetně osobních údajů v registru smluv zřízeném zák. č. 340/2015 Sb., a to na dobu neurčitou za účelem transparentnosti veřejné správy.



9. O uzavření této smlouvy rozhodla Mgr. Hana Nováková, vedoucí odboru rozvoje a investic v souladu s metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu č. 011/03-17 schváleným usnesením Rady statutárního města Chomutova č. 174/17 ze dne 20. 3. 2017.
10. Účastníci této smlouvy po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, a že tato smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů a jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz toho připojují své podpisy.

V Chomutově dne - 2. 08. 2017

V Chomutově dne 3. 8. 2014

*Vz. Huda*

STATUTÁRNÍ MĚSTO CHOMUTOV  
JUDr. Marek Hrabáč, primátor



**IMP engineering s.r.o.**

Biskupský Dvůr 2095/8, 110 00 Praha 1

IČ: 25480524, DIČ: CZ25480524

e-mail: info@imp-engineering.cz

tel.: +420 603 830 814

IMP engineering s.r.o.

Ing. Martin Pluhař, jednatel

*M. Pluhař*