

Příkazní smlouva

pro výkon kontrolních činností podle zákona č. 89/2014 Sb., občanský zákoník, zejména s přihlédnutím k ust. § 2430 až § 2444 - zajištění technického dozoru stavby

1. Smluvní strany

1.1 Příkazce: Město Humpolec, Horní náměstí 300, 396 22 Humpolec

IČ: 00248266,

Doručovací adresa: e-mail: posta@mesto-humpolec.cz DS: PFO, enqwx2q

zastoupený Ing. Petrem Machkem, starostou města

technický zástupce: Mgr. Jiří Fiala, tajemník MěÚ Humpolec

1.2 Příkazník: Lukáš Kružík, Polní 4149/6b, 586 01 Jihlava

IČ: 762 48 267

2. Předmět plnění

Příkazník bude zajišťovat výkon pravidelného technického dozoru stavebníka (příkazce) „**Městský úřad v Humpolci, stavební úpravy pro snížení energetických ztrát a oprava fasády objektu**“.

3. Povinnosti příkazníka

Rozsah Technického dozoru stavebníka:

- a) technický dozor prováděný Příkazníkem pro Příkazce bude zahrnovat komplexní výkon technického dozoru stavebníka, tj. činnosti nutné pro řádné a kvalitní zajištění přípravy a provedení stavby, která je předmětem této smlouvy podle článku 1, včetně všech souvisejících činností vyžadovaných platnými právními předpisy.

Obsahem činnosti Technického dozoru je zejména:

- a) odevzdání staveniště zhotoviteli předmětné stavby, sepsání zápisu o předání a převzetí;
- b) zabezpečení vedení zápisů do stavebního deníku;

- c) kontrola nad dodržáním podmínek stanovených povolovacím řízením po dobu realizace stavby a evidence dokumentace dokončených částí stavby;
- d) kontrola dodržování podmínek sjednaných ve Smlouvě o dílo uzavřené s dodavatelem stavby po dobu realizace předmětné stavby;
- e) kontrola dodržování podmínek a opatření uložených orgánem státního stavebního dohledu po dobu realizace předmětné stavby;
- f) dohled nad kvalitou veškerých prací prováděných na stavbě zhotovitelem a jeho subdodavateli a dodržení souladu těchto prací se schválenou projektovou dokumentací;
- g) projednání obsahu dodatků a změn projektové dokumentace, které nemají vliv na cenu díla, neprodlužují lhůtu výstavby díla a nezhoršují parametry díla s Příkazcem;
- h) zajištění kontaktu dodavatele stavby s Příkazcem v průběhu výkonu dozoru;
- i) trvalé a neodkladné informování Příkazce o všech závažných okolnostech stavby;
- j) průběžné písemné informování Příkazce o postupu prací alespoň 1x měsíčně takto: (písemně, e-mail, osobně, na kontrolním dni apod.);
- k) doporučování opatření k odstranění závad zjištěných v dokumentaci stavby a při provádění stavby příslušným subjektům a vyžadování jejich odstranění;
- l) účast na ověřovacím měření prováděném zhotovitelem a na zkouškách funkčnosti zařízení instalovaných na stavbě nebo v souvislosti s ní;
- m) kontrola odstraňování vad a nedodělků na stavbě;
- n) kontrola věcné správnosti a úplnosti oceňovacích podkladů, kontrola faktur předkládaných dodavatelem stavby, jejich souladu s podmínkami uvedenými ve smlouvě o dílo a jejich předkládání k úhradě Příkazci;
- o) organizování a řízení kontrolních dnů předmětné stavby vč. vypracování jednotlivých zápisů;
- p) kontrola dodržování časového plánu výstavby, v případě skluzu výstavby vyžadování okamžité nápravy ze strany zhotovitele včetně navržení nápravných opatření;
- q) konzultace s Příkazcem o potřebných záležitostech projektové dokumentace a stavbě v rozsahu přiměřeném náročnosti stavby a provádění Technického dozoru;
- r) na výzvu dodavatele stavby kontrola těch částí dodávek, které budou v dalším postupu prací zakryté nebo se stanou nepřístupnými, zapsání výsledku kontroly do stavebního deníku;
- s) kontrola provedení detailů stavby, které mají vliv na tepelně-technické a akustické vlastnosti stavby;
- t) pořizování digitální fotodokumentace průběhu předmětné stavby v potřebném rozsahu, zejména významných detailů stavby a zakrytých nebo nepřístupných částí a její systematická archivace ve vazbě na vedený stavební deník;
- u) spolupráce s autorským dozorem při zajišťování souladu realizovaných dodávek a prací s projektem;

- v) spolupráce s projektantem a s dodavatelem stavby při provádění nebo navrhování opatření na odstranění případných závad projektu;
- w) kontrola provádění předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a prací, kontrola jejich výsledků a kontrola dokladů, které prokazují kvalitu prováděných prací a dodávek (certifikáty, atesty, protokoly);
- x) svolávání a vedení kontrolních dnů stavby v potřebných intervalech, nejméně však dvakrát měsíčně;
- y) zápis všech nedostatků zjištěných při stavbě do stavebního deníku, kontrola vedení stavebního deníku a shromažďování kopií jeho jednotlivých stránek, příloh a dokladů náležejících stavebníkovi;
- z) zastupování Příkazce při jednáních na stavbě a při dalších jednáních, vedených v souvislosti s realizací stavby, a to v rozsahu pověření Příkazce, na základě konkrétních ustanovení této smlouvy nebo na základě zvláštních plných mocí;
- aa) kontrola dodavatelem sestaveného platebního plánu, kontrola postupu prací a fakturace podle smlouveného časového a věcného harmonogramu prací a kvality prováděných prací, včetně písemného upozornění dodavatele stavby a Příkazce na případné vady a nedodělky, včetně přípravy podkladů pro uplatnění sankcí;
- bb) příprava podkladů pro odevzdání a převzetí předmětné stavby jako celku a účast na jednání o předání a převzetí dokončené stavby, včetně písemného upozornění dodavatele stavby a Příkazce na případné vady a nedodělky;
- cc) kontrola a soustředění dokladů, které předloží dodavatel stavby k odevzdání a převzetí dokončené stavby, účast na odevzdání a převzetí díla;
- dd) účast na sestavení protokolu o předání a převzetí díla;
- ee) kontrola odstraňování vad a nedodělků zjištěných při přebírání stavby v dohodnutých termínech;
- ff) kontrola vyklizení staveniště dodavatelem stavby;
- gg) další činnosti, jejichž provádění Příkazníkem se vzhledem ke konkrétním podmínkám stavby předpokládá.
- hh) Příkazník bude provádět Technický dozor s vynaložením odborné péče, za použití nejnovějších poznatků a v rozsahu plně umožňujícím Příkazci stavbu připravit, prostřednictvím zhotovitele a dalších osob vystavět a bez omezení užívat.
- ii) Příkazník je povinen řídit se při poskytování Technického dozoru pokyny Příkazce. Příkazník je povinen Příkazce bez meškání upozornit na jeho případné nepřiměřené nebo nesprávné pokyny. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
- jj) Příkazník je povinen pravidelně
 1. informovat Příkazce o postupu stavby a provádění Technického dozoru;
 2. poskytovat průběžně Příkazci originály, případně kopie všech dokumentů vykazujících aktuální stav stavby a Technického dozoru;

3. poskytovat průběžně Příkazci originály, případně kopie všech dokumentů vyhotovených nebo obstaraných Příkazníkem při provádění Technického dozoru.
4. Příkazník je oprávněn jednat o technických otázkách týkajících se stavby s projektantem, zhotovitelem, subdodavatelem zhotovitele, stavebním úřadem a dalšími příslušnými orgány a organizacemi.
5. Příkazník je oprávněn vydat závazné stanovisko jménem Příkazce k technickým otázkám týkajícím se stavby vždy pouze po jejich předchozím písemném schválení Příkazcem (ve Stavebním deníku nebo jiným vhodným způsobem) v případě změn v důsledku, kterých by došlo k použití jiných materiálů nebo technických postupů než těch, které jsou určeny v projektové dokumentaci, které by měly vliv na dispoziční řešení stavby, na kvalitu provedení, na cenu nebo na vzhled interiéru nebo exteriéru stavby.
6. Příkazník bude provádět Technický dozor zásadně osobně. V případě dovolené Příkazníka (maximálně 14 kalendářních dnů) nebo v případě, kdy Příkazník nebude moci vykonávat činnost osobně ze zdravotních důvodů (pracovní neschopnost) či jiných závažných důvodů, je Příkazník oprávněn s předchozím souhlasem Příkazce za sebe určit zástupce.
7. Příkazník může po předchozím souhlasu Příkazce pověřit poskytnutím části Technického dozoru třetí osoby. Příkazník zajistí, aby byly tyto osoby přiměřeně vázány ustanoveními této smlouvy.
8. Příkazník zodpovídá Příkazci za splnění všech svých závazků podle této smlouvy všemi jeho zástupci a jím pověřenými osobami ve stejném rozsahu jako při osobním výkonu Technického dozoru podle této smlouvy Příkazníkem. Jakékoli ujednání mezi Příkazníkem a těmito subjekty neoprostí Příkazníka jeho povinností provést řádně Technický dozor nebo jakýchkoli jeho jiných povinností, které pro Příkazníka z této smlouvy vyplývají. Příkazník ponese odpovědnost též za koordinaci provádění Technického dozoru mezi ním a jím pověřenými osobami.
9. Příkazník ponese odpovědnost za veškeré nesrovnalosti, chyby nebo opomenutí v jakýchkoli podkladech, které Příkazník v souvislosti s prováděním Technického dozoru poskytne Příkazci nebo třetím osobám. Příkazník ihned bezplatně odstraní veškeré tyto nesrovnalosti, chyby nebo opomenutí. Jakýkoli souhlas Příkazce nebo třetí osoby s výše uvedenými podklady v žádném případě nezbujuje Příkazníka odpovědnosti za nesrovnalost, chybu nebo opomenutí jím způsobené.
10. Příkazník bude Příkazce informovat o každém nedostatku, opomenutí nebo nejasnosti v podkladech, které mu Příkazce poskytne.
11. Příkazník bude ve všech ohledech jednat v souladu s ustanoveními všech příslušných platných právních předpisů, vztahujících se na předmětnou stavbu a provedení Technického dozoru.

12. Uzavřením této smlouvy Příkazce nepověřil Příkazníka, aby za Příkazce jeho jménem nebo na jeho účet najímal jakékoli osoby. Jakákoli osoba zaměstnaná nebo využívaná Příkazníkem při provádění Technického dozoru bude placena Příkazníkem a nebude zaměstnancem Příkazce.

13. Příkazník nesmí provést žádný úkon, který by měl za následek vznik zástavních, zádržných nebo jiných věcných a jiných obdobných práv třetích osob ke stavbě, materiálu pro stavbu nebo jakémukoli jinému majetku Příkazce souvisejícího se stavbou. Příkazník zajistí, že všichni jeho případní zástupci a pověření pracovníci se zaváží dodržovat stejný závazek vůči Příkazníkovi.

kk) Příkazník prohlašuje, že při provádění technického dozoru dle článku 1 smlouvy:

1. bude za všech okolností hájit zájmy příkazce vůči třetím osobám;
2. zachová nezávislost příkazníka na zájmech třetích osob;
3. jakýkoli střet zájmů ve smyslu předcházejících bodů oznámí bez zbytečného odkladu Příkazci. Nedodržení této povinnosti se považuje za podstatné porušení smlouvy dle článku 7 Odpovědnost za škodu.

Příkazník bez předchozího písemného souhlasu Příkazce nesdělí žádné třetí straně žádné informace vztahující se k Příkazci nebo ke stavbě, ani nepoužije takové informace ke svému prospěchu nebo ku prospěchu jakékoliv třetí strany. Výjimku tvoří povinnost Příkazníka podle zákona.

4 .Čas plnění

Zahájení prací: **1.4.2026**

dokončení: 31.12.2026

5 .Cena prací

Cena prací za předmět plnění je **221.400 Kč**. Tato cena je stanovena za dobu uvedenou v článku 4. Čas plnění. Bude-li termín plnění delší, je sjednáno, že bude dále účtována k uvedené ceně částka **24.600 Kč**, a to za každý započatý měsíc plnění.

Do výše uvedené ceny jsou zakalkulovány veškeré související náklady sloužící k zajištění předmětu smlouvy.

Cena je stanovena jako cena pevná, platná do konce roku 2026. Příkazník je plátcem DPH, tudíž k uvedené ceně bude účtována Příkazníkovi příslušná DPH.

6. Fakturace prací:

Cena prací bude fakturována takto: po uplynutí každého měsíce předmětné stavby bude fakturována Příkazníkem částka **24.600 Kč + příslušná DPH**, a to nejpozději do 5. dne měsíce následujícího, splatnost faktury je 14 dní od jejího vystavení. Zbývající část do sjednané konečné ceny prací bude vyfakturována Příkazníkem bezprostředně po předání a převzetí díla realizace stavby a úspěšném kolaudačním řízení, splatnost faktury je 14 dní od jejího vystavení.

Na fakturách musí být uveden přesný název akce a číslo projektu: **Městský úřad v Humpolci, stavební úpravy pro snížení energetických ztrát a oprava fasády objektu, 7236200170.**

Příkazník zašle faktury přednostně elektronicky na e-mail adresu Příkazníka, popř. do datové schránky příkazníka, nebo doporučeně poštou na adresu příkazce či ji osobně předá ve sjednané lhůtě Příkazci.

V případě pochybností o doručení faktury příkazci se faktura považuje za doručenou dnem následujícím po jejím prokazatelném odeslání.

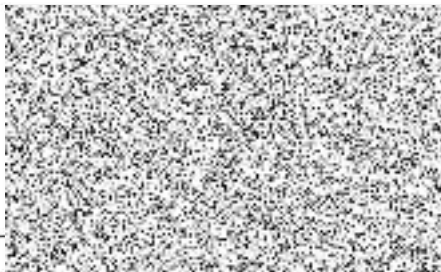
7. Ostatní ujednání

1. Smlouvu lze změnit, upřesnit nebo zrušit jen písemnou formou – dodatkem, který dohodnou obě smluvní strany svými zástupci oprávněnými k zastupování stran při podpisu smlouvy.
2. Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy je povinna to ihned bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k podpisu smlouvy.
3. Dle intencí účastníků smlouvy se doručováním rozumí i v případě neodebírání pošty v místě sídla nebo provozovny druhé smluvní strany třetí den po odeslání takovéto písemnosti.
4. Písemná forma je dle této smlouvy zachována i v případě užití datové zprávy (prostřednictvím e-mail) za předpokladu užití zaručeného elektronického podpisu dle intencí zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce v platném znění.
5. Ve všech případech, které neřeší ujednání obsažené v této smlouvě, platí příslušná ustanovení občanského zákoníku.
6. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech se silou originálu. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení
7. Tato smlouva je platná dnem podpisu oprávněných osob smluvních stran. Účinnosti nabývá dnem dodávání služeb.

8. Obě smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní a za rozumové slabosti nebo lehkomyšlnosti, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

V Humpolci dne 20.3.2026

Příkazce:



Ing. Petr Machek



Příkazník:



Lukáš Kružík

