

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

číslo Příkazce:

číslo Příkazníka:

na výkon činnosti:

„VÝKON FUNKCE TECHNICKÉHO DOZORU STAVBY A KOORDINÁTORA BOZP NA STAVBĚ VODOVOD KOSTELNÍ STŘIMELICE – HRADOVÉ STŘIMELICE“

uzavřená dle Hlavy II, Díl 5, Oddíl 1§ 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
v platném znění

I. Smluvní strany

1.1 Příkazce:

Obec Stříbrná Skalice

se sídlem: Sázavská 323, 281 67 Stříbrná Skalice

Zastoupená: PhDr. Miroslavem Šmiedem, Ph.D., starostou obce

IČ: 00235750 DIČ: CZ00235750

Bankovní spojení: Komerční banka a.s.

Číslo účtu: 1227151/0100

(dále jen „Příkazce“)

1.2 Příkazník:

Ing. Přemysl Pěknice

se sídlem: Okružní 1385, 391 02 Sezimovo Ústí
Společnost je nezapsaná

Zastoupený ve věcech smluvních: Ing. Přemysl Pěknice

Zastoupený ve věcech technických: Ing. Přemysl Pěknice

IČ:

62550985

DIČ:

CZ5906270370

Bankovní spojení:

Komerční banka, a.s., pobočka Tábor

Číslo účtu:

9892510217/0100

(dále jen „Příkazník“)

II. Předmět plnění:

2.1 Předmětem plnění jsou služby s názvem:

**„Výkon funkce technického dozoru stavby a koordinátora BOZP na stavbě Vodovod Kostelní
Střimelice – Hradové Střimelice“**

Příkazník se pro Příkazce zavazuje zabezpečit následující činnosti:

Plnění služeb bude zahrnovat následující činnosti v níže uvedených fázích plnění:

A. Technický dozor stavby

A.1 Rozsah činností technického dozoru v průběhu realizace stavby:

- organizaci předání a převzetí staveniště zhotoviteli stavby;
- zabezpečení, organizace a účast na veškerých jednáních s dotčenými orgány a organizacemi, která souvisí s prováděním stavby;

- péče o doplňování projektové dokumentace, podle které se stavba provádí;
- kontrola zhotovitele a ostatních účastníků výstavby při dodržování podmínek stavebního povolení po celou dobu provádění stavby;
- cenovou a věcnou kontrolu provedených prací a zajišťovacích protokolů porovnáním s odsouhlaseným rozpočtem;
- kontrola podkladů zhotovitele pro fakturování z hlediska věcné náplně podle skutečně provedených prací, kontrola dodržení podmínek fakturace dle uzavřených smluv;
- sledování souladu provedených a fakturovaných prací s položkovými rozpočty jednotlivých stavebních objektů nebo provozních souborů a s celkovým rozpočtem stavby;
- vedení potřebné evidence o čerpání rozpočtu (ve finanční i věcné skladbě) a v souvislosti s tím vypracování návrhů na zpracování doplňků rozpočtu zhotovitelem, jejich předkládání se svým vyjádřením objednateli;
- kontrola dodržování všech podmínek a termínů smlouvy o dílo a prodávání návrhů na uplatnění majetkových sankcí vůči zhotoviteli stavby včetně písemného zdůvodnění;
- zabezpečení plnění podmínek vyplývajících objednateli ze smlouvy o dílo se zhotovitelem stavby;
- ve spolupráci se zhotovitelem díla zajištění svolání kontrolních dnů a řízení jejich průběhu, pořízení zápisu z kontrolních dnů a jejich archivace;
- projednání případných změn a doplňků projektové dokumentace, zabezpečení vyjádření autorského dozoru a jejich archivace;
- podávání vlastních návrhů směřujících k z hospodárnění budoucího provozu a snížení ceny díla;
- technická kontrola prací, technologických postupů a dodávek, zejména souladu jejich provedení s technickými normami a ostatními předpisy vztahujícími se ke kvalitě stavebních prací;
- technická a věcná kontrola prací a dodávek stavby, které budou v dalším postupu prací zakryty nebo zneprístupněny;
- kontrola dodržování zásad ochrany životního prostředí;
- projednání návrhů zhotovitele stavby na záměny materiálů, zabezpečení stanoviska autorského dozoru a předkládání návrhů na rozhodnutí objednateli;
- kontrola zhotovitele stavby při provádění předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a prací, kontrola dokladů prokazujících kvalitu prací včetně archivace všech protokolů, revizních zpráv a zápisů z toho vyplývajících;
- pravidelná kontrola vedení stavebních a montážních deníků, pravidelné zápisy s vyjádřením zejména ke kvalitě prováděných prací a v případě nedodržení podmínek výstavby stanovení požadavků na nápravu (formou zápisu ve stavebním deníku);
- kontrola časového průběhu provádění stavby, dodržování termínů stanovených ve smlouvě o dílo se zhotovitelem stavby, případně stanoveného časového a finančního harmonogramu prováděných prací. v případě ohrožení dodržení termínů okamžité vyrozumění objednatele včetně předložení návrhu na řešení;
- kontrola řádného uskladnění materiálů na stavbě a pořádku na staveništi;
- zpracování zpráv o výsledku kontrol a jejich předání objednateli;
- příprava a zpracování podkladů pro závěrečné vyhodnocení díla;
- převzetí podkladů pro předání a převzetí stavby, kontrolu všech dokladů vyžadovaných smlouvou po zhotoviteli pro předání a převzetí stavby;
- organizační příprava předání a převzetí stavby, účast na předání a převzetí stavby včetně pořízení protokolu o předání a převzetí stavby, vymezení všech vad a nedodělků včetně stanovení termínu jejich odstranění

A.2 Rozsah činností technického dozoru po dokončení stavby:

- kontrola odstraňování vad a nedodělků zjištěných při předání a převzetí stavby;
- příprava a zabezpečení podkladů pro kolaudační řízení;
- účast na kolaudačním řízení;
- zabezpečení naplnění požadavků vyplývajících z kolaudačního rozhodnutí a zabezpečení případného odstranění kolaudačních závad;
- kontrolu vyklizení staveniště zhotovitelem stavby;
- kontrola a odsouhlasení správnosti dokumentace skutečného provedení stavby a zabezpečení její případné doplnění a její předání objednateli;
- kontrola a převzetí všech dokladů geodetického zaměření a jejich předání objednateli;

B. Koordinátor BOZP

B.1 Rozsah činnosti koordinátora BOZP před zahájením stavby:

- zpracování přehledu právních předpisů BOZP vztahujících se k tomuto projektu,

- informace o všech možných rizicích a dalších potřebných podkladech,
- předání zhotovitelům stavby (jsou-li známi) informace o bezpečnostních a zdravotních rizicích, které se dotýkají všech činností na stavbě,
- zpracování plánu BOZP dle § 15, odst. 2, zákona č. 309/2006 sb.
- zajištění, aby plán BOZP obsahoval, přiměřeně povaze a rozsahu projektu a místním a provozním podmínkám staveniště, údaje, informace a postupy zpracované v podrobnostech nezbytných pro zajištění BOZP,
- zajištění odsouhlasení tohoto plánu BOZP a podepsání všemi zhotoviteli (pokud jsou v době zpracování plánu známi).

B.2 Rozsah činnosti koordinátora BOZP v průběhu realizace stavby:

- podávání oznámení o zahájení prací oblastnímu inspektorátu práce (na základě plné moci vystavené mandantem),
- kontrola pracoviště se zaměřením na dodržování BOZP,
- svolávání a řízení kontrolních dnů k dodržování plánu BOZP za účasti všech zhotovitelů stavby,
- kontrola zhotovitelů, zda dodržují plán BOZP a projednávání přijetí opatření k zjištěným nedostatkům,
- provádění zápisů z kontrolních dnů k dodržování plánu BOZP o zjištěných nedostacích v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci na staveništi a navrhovaných opatření vedoucích k odstranění nedostatků,
- aktualizace plánu BOZP v průběhu výstavby,

2.2 Příkazce předá Příkazníkovi kompletní podklady nutné pro výkon jeho činnosti.

2.3 Příkazník je povinen plnit příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností. Je povinen při tom použít každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí a zájmy Příkazce.

2.4 Příkazník nese odpovědnost za správné a včasné provedení sjednaných činností a úkolů dle smlouvy. Příkazník je při plnění smlouvy povinen upozornit Příkazce na zřejmě nesprávné pokyny, takový pokyn je povinen splnit jen tehdy, když na něm Příkazce bude i přes upozornění trvat.

2.5 Příkazník je povinen přenechat Příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.

III. Čas a místo plnění:

3.1 Termínem zahájení činnosti je po podpisu této smlouvy.

Předpokládaná doba realizace stavby je 03/2023 až 06/2024 - v délce trvání 15 měsíců

3.2 Místem plnění je území dotčené stavbou, sídlo Příkazce a sídlo Příkazníka.

IV. Odměna Příkazníka a platební podmínky:

4.1 Za vykonání činností Příkazníka dle čl. II, odst. 2.2 této Smlouvy se Příkazce zavazuje zaplatit Příkazníkovi odměnu, a to v celkové výši 270 000,- Kč bez DPH.

Cena dílčích plnění Příkazníka dle čl. II., odst. 2.2 činí:

Položka dílčího plnění – Vodovod Kostelní Střimelice – Hradové Střimelice	Cena bez DPH (Kč)
A. Výkon funkce odborného technického dozoru	
A.1 V průběhu provádění stavby	148 000,-
A.2 Po dokončení stavby	32 000,-
B. Činnost koordinátora BOZP	
B.1 Před zahájením stavby	22 000,-
B.2 V průběhu provádění stavby	68 000,-

CELKEM bez DPH	270 000,-
DPH 21%	56 700,-
CELKEM vč. DPH	326 700,-

Příkazce se zavazuje uhradit Příkazníkovi sjednanou odměnu na základě platebních dokladů vystavených Příkazníkem následovně:

- po dokončení činností dle odst. 2.2 bodu B.1, bude Příkazník fakturovat částku ve výši ... Kč (bez DPH),
- činnosti dle odst. 2.2 bodů A.1 a B.2 bude Příkazník fakturovat měsíčně, ve výši alikvotní částky z ceny plnění
- po dokončení činností dle odst. 2.2 bodu A.2 bude Příkazník fakturovat částku ve výši ... Kč (bez DPH),

- 4.2 Podkladem pro zaplacení sjednané odměny jsou faktury vystavené Příkazníkem, které budou obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů. K fakturovaným částkám bude připočtena DPH v zákonné výši.
- 4.3 Splatnost faktury je 30 dní ode dne doručení Příkazci, přičemž pokud Příkazce neprokáže jiné datum doručení, považuje se faktura za doručenou 3. den po jejím odeslání.
- 4.4 Odmítnout úhradu faktury má Příkazce právo ve lhůtě splatnosti pouze v případě, že fakturované práce nebyly provedeny nebo faktura neobsahuje předepsané náležitosti daňového dokladu.
- 4.5 Odměna rovněž kryje veškeré náklady spojené s činností Příkazníka podle této smlouvy.
- 4.6 Dojde-li v průběhu plnění k zániku příkazu ze strany Příkazce nebo po vzájemné dohodě obou smluvních stran, nebo pokud z důvodu okolností neležících na straně Příkazníka nebude možno příslušnou část plnění dokončit, má Příkazník právo fakturovat přiměřenou část odměny dle bodu 4.1, vypočtenou poměrem mezi rozsahem jím skutečně obstarané části záležitosti a jejím rozsahem sjednaným touto smlouvou.

V. Doba trvání příkazu

- 5.1 Zahájení činnosti Příkazníka – ihned po uzavření této příkazní smlouvy nebo dle výzvy Příkazce.
- 5.2 Ukončení činnosti Příkazníka:
 - po dokončení stavby a dokončení kolaudačního řízení
- 5.3 Příkazník provede svou činnost podle požadavků a potřeb Příkazce při zohlednění termínů vyplývajících z obecně platných předpisů a Pravidel OPŽP.
- 5.4 Příkazce se zavazuje akceptovat písemnou výzvu Příkazníka k zastavení nebo přerušení jeho činnosti v případě, že poskytovatel finanční podpory (OPŽP) nebude akceptovat projekt k finanční podpoře nebo neschválí jeho financování z jakýchkoliv důvodů.
- 5.5 Závazek zřízený touto smlouvou může být písemně vypovězen kteroukoli ze stran s jednoměsíční výpovědní dobou, která počne běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž bude výpověď doručena druhé straně. Bezodkladně po doručení výpovědi je Příkazník povinen zaříditi vše, co nesnese odkladu a sdělit Příkazci veškerá další opatření, která je třeba učinit k zabránění vzniku případných škod na straně Příkazce.

VI. Součinnost Příkazce a Příkazníka

- 6.1 Příkazce předá Příkazníkovi jako podklad pro plnění této smlouvy podklady, týkající se předmětu plnění, které vznikly do termínu uzavření této smlouvy a další podklady a dokumenty, které nezajišťuje Příkazník, a to v termínech, které jsou nezbytné pro plnění závazku.
- 6.2 Příkazce bude na vyžádání Příkazníka poskytovat součinnost a včas vydávat potřebné dokumenty a činit rozhodnutí nezbytná pro plnění závazku Příkazníka.

- 6.3 Příkazce odpovídá za důsledky toho, že nesplnil ujednání dle bodu 5.1. a 5.2. nebo že neseznámil Příkazníka s důležitými okolnostmi vztahujícími se k předmětu plnění závazku.
- 6.4 Příkazník bude průběžně informovat Příkazce o postupu plnění závazku. Tato forma bude zajišťována zvaním zástupců Příkazce na všechna závažná jednání a zasíláním všech závažných dokumentů Příkazci k informaci, posouzení, případně schválení, rozhodnutí či potvrzení.
- 6.5 Do záležitostí a pravomocí, vymezených Příkazníkoví touto smlouvou nebude Příkazce zasahovat bez vědomí Příkazníka.
- 6.6 Smluvní strany souhlasí s uveřejněním smlouvy v registru smluv v souladu se zákonem 340/2015 Sb. a výslovně identifikují takové informace, které nemohou být poskytnuty podle zákona o registru 106/1999 Sb., tj. tu část smlouvy, která podléhá režimu obchodního tajemství.

VII. Povinnost mlčenlivosti

Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o údajích, tvořících obchodní tajemství Příkazce a zdržet se veškerých aktivit, které by mohly poškodit dobré jméno či zájmy Příkazce. Dále se Příkazník zavazuje nevyužít údajů, získaných od Příkazce ani těch, o nichž se dozvěděl v důsledku jeho vztahu k Příkazci založeného touto smlouvou, pro sebe či pro jiného ani neumožnit jejich využití třetím osobám jinak, než za účelem řádného plnění ze závazku, zřízeného touto smlouvou. Tyto povinnosti trvají i po skončení účinnosti této smlouvy, jakož i poté, co dojde k odstoupení od ní některou ze stran či oběma stranami.

VIII. Závěrečná ustanovení:

- 8.1 Příkazník je oprávněn pověřovat dílčími pracovními úkoly ostatní pracovníky Příkazníka.
- 8.2 Příkazník je povinen na žádost Příkazce poskytnout jemu, popř. jiným osobám, které Příkazce určí, veškeré dokumenty a informace týkající se plnění této Smlouvy.
- 8.3 Nastanou-li některé ze stran okolnosti bránící řádnému plnění ze závazku zřízeného touto Smlouvou, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně.
- 8.4 Tato Smlouva je vyhotovena ve 4 vyhotoveních, z nichž všechna mají stejnou platnost. Každá ze smluvních stran obdrží dvě vyhotovení.
- 8.5 Měnit a doplňovat tuto Smlouvu lze pouze písemně oboustranně potvrzenými dodatky. Dodatek může předložit kterákoliv smluvní strana. Druhá strana zaujme stanovisko do 21 dnů po obdržení smluvního dodatku.
- 8.6 Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé, svobodné a vážné vůle, bez nátlaku na některou ze stran. Na důkaz toho připojují své podpisy

Ve Stříbrné Skalici dne: 14. 04. 2023

Vědomost dne: 15.3.2023

Příkazce
Obec Stříbrná Skalice
Josef Havlík.



Obec Stříbrná Skalice
Sázavská 323
281 67 Stříbrná Skalice
IČ: 00235750, tel.: 321 693 131

Příkazník
Ing. Přemysl Pěknice



Ing. Přemysl PĚKNICE
stavební a inženýrská kancelář
Okružní 1385, 391 02 Sezimovo Ústí 2
IČ: 62550985 • DIČ: CZ5906270370

