

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

č. 2014 / OIVZ / 017

kterou níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely na základě ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tyto smluvní strany:

1. Městská část Praha 7, nábr. Kpt. Jaroše 1000/7, Praha 7

zastoupený: MUDr. Tomáš Kaštovský, zástupce starosty MČ Praha 7
IČ : 00063754
DIČ: CZ 00063754
bankovní spojení: Česká spořitelna a.s., Praha 7, Dukelských hrdinů 29
číslo účtu :
telefon: 220 144 226
fax: 220 144 216
e-mail: kastovskyt@p7.mepnet.cz

(dále jako „příkazce“)

2. ISTAR s.r.o.

zastoupená: Ing. Jaromírem Hrdličkou, jednatelem společnosti
sídlo : Krátkého 211/2, 190 00 Praha 9 - Vysočany
IČ : 49623061
DIČ : CZ49623061
zapsán v Obchodním rejstříku, vedeném u Městského soudu v Praze oddíl C, vložka 24662
bankovní spojení: ČSOB Praha
č.ú.:
tel./fax : 266 313 710
e-mail: office@istar.cz
mobil: 777 752 797

(dále jen "příkazník")

Smluvní strany prohlašují, že smlouva je uzavřena na základě rozhodnutí R MČ Praha 7 č. usnesení 0429/14-R z jednání č. 29 ze dne 3.6.2014

t a k t o :

Článek I.

Předmět smlouvy

1. Příkazník, za podmínek dohodnutých touto smlouvou v souladu s vyhodnocením výzvy zadavatele č.j. MČ P7 014590/2014/OIVZ/MR ze dne 7.5.2014, bude jménem a na účet příkazce za úplaty vykonávat a obstarávat pro příkazce technický dozor stavebníka na stavebních akcích, realizovaných MČ Praha 7. Dále bude vykonávat všechny nezbytné a obvyklé inženýrské činnosti a potřebné investorské služby v rozsahu, vyplývajícím z obecně závazných předpisů při realizaci stavebních prací.
2. Příkazník bude vykonávat zejména činnosti specifikované v příloze č.1 této smlouvy. Příkazník bude vykonávat i další smlouvou nespecifikované ale s předmětem smlouvy související činnosti a to dle pokynů nebo se souhlasem příkazce.

Článek II. Čas plnění

1. Záležitosti uvedené v čl. I této smlouvy obstará příkazník v termínech, které vyplývají ze smluv, které příkazce uzavře k přípravě a realizaci stavebních prací nebo do nichž ještě vstoupí a dále, které vyplývají z obecně platných právních předpisů anebo na jejich základě vydaných rozhodnutí příslušných orgánů, popř. v termínech, které stanoví příkazníkovi příkazce způsobem v této smlouvě dohodnutým nebo způsobem obvyklým.
2. Činnost příkazníka na jednotlivých stavebních akcích bude zahájena na základě dílčích pokynů příkazce k zahájení inž. činnosti. Současně bude příkazníkovi řádně a včas předána potřebná dokumentace.

Článek III.

Odměna příkazníka a platební podmínky

1. Odměna příkazníka za výkon inženýrské činnosti, t.j. technický dozor stavebníka a souvisejících činností při přípravě stavební akce a po jejím dokončení je stanovena dohodou smluvních stran hodinovou sazbou ve **výši 598,- Kč/hod bez DPH.**
2. Příkazník bude účtovat skutečné množství odpracovaných hodin na příslušné stavební akci. Jejich přehled bude zapsán ve stavebním deníku příslušné stavební akce a odsouhlasen příkazcem.
3. K účtované částce bude připočítána zákonná sazba DPH. Sazba DPH bude účtována dle zákona č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
4. Platby za vykonanou inženýrskou činnost budou příkazníkem účtovány měsíčně za uplynulý měsíc s rozpisem hodin za každou stavbu.
5. Splatnost daňového dokladu činí 21 dnů od jejího doručení příkazci.
6. Oprávněně vystavený daňový doklad musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
7. V případě, že daňový doklad nebude vystaven oprávněně, či nebude obsahovat zákonné náležitosti, je příkazce oprávněn ho vrátit příkazníkovi k doplnění. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne běžet doručením opraveného či oprávněně vystaveného daňového dokladu.
8. Příkazník má nárok na úhradu dalších nákladů, které s předchozím souhlasem příkazce účelně vynaloží při splnění svých závazků z této smlouvy a které řádně a včas příkazci vyúčtuje.

Článek IV.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce zmocňuje příkazníka, aby jeho jménem a na jeho účet vykonával inženýrské činnosti, kterými bude realizovat předmět této smlouvy a to za podmínek touto smlouvou dohodnutých. Za tím účelem příkazce vybavil příkazníka plnou mocí, která je přílohou č.2 této smlouvy .
2. Příkazce po schválení ročního rozpočtu MČ Praha 7 a rozhodnutí o stavebních akcích roku, předá příkazníkovi seznam těchto akcí pro příslušný rok s uvedením potřebných údajů pro přípravu stavby.
3. Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi veškeré podklady a informace, které v průběhu plnění této smlouvy, či řešení ostatních záležitostí sám získá a které by mohly plnění smlouvy ovlivnit.
4. Příkazce se zavazuje projednat dle potřeby s příkazníkem stav a další postup při plnění smlouvy včetně ostatních záležitostí souvisejících s předmětem smlouvy.
5. Na výzvu příkazníka (dopisem, e-mailem, faxem) je příkazce povinen předat stanovisko k řešené záležitosti a dát písemné pokyny k dalšímu postupu ve lhůtě, kterou příkazník s ohledem na povahu záležitosti stanoví, nejdříve však do 3 pracovních dnů od doručení výzvy.

V případě, že příkazce tuto povinnost nesplní, má se za to, že souhlasí s postupem, který příkazník navrhl.

Článek V.

Povinnosti příkazníka

1. Příkazník bude obstarávat všechny potřebné práce a činnosti, záležitosti, doklady, rozhodnutí a jiné podklady a materiály jménem příkazce s tím, že veškerá podání, právní úkony, doklady a další dokumenty bude podepisovat za příkazce takto :

„Městská část Praha 7, nábrž. Kpt. Jaroše 1000, Praha 7“

zastoupená: na základě plné moci

„**ISTAR s.r.o.**, Krátkého 211/2, 190 00 Praha 9“

Dokument bude opatřen firemním razítkem příkazníka a podpisem oprávněného zástupce příkazníka.

2. Příkazník je povinen jednat jménem příkazce osobně. K výkonu některých speciálních činností může příkazník použít třetí osoby. Za provedení těchto činností však odpovídá příkazci příkazník.
3. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti dbát pokynů příkazce, případně jej upozornit na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. Je rovněž povinen upozornit příkazce, že zjistil okolnosti, které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění pokynů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.
4. Příkazník je oprávněn, pouze s předchozím písemným souhlasem příkazce, měnit věcný rozsah stavby oproti schválené projektové dokumentaci, termíny realizace, či akceptovat vícepráce zvyšující náklady stavby.
V žádosti o souhlas musí příkazník uvést rozbor příčin, vedoucích ke změnám a k navrhovanému zvýšení celkových nákladů.
5. Příkazník vyzve příkazce k účasti na všech důležitých jednáních a vyžádá si jeho stanovisko ke všem důležitým rozhodnutím.
6. Jestliže příkazník při své činnosti získá pro příkazce jakékoliv věci, je povinen mu je bez zbytečného odkladu vydat.
7. Příkazník je povinen provádět právní úkony a činnosti v rámci plnění předmětu smlouvy včas, řádně a informovat příkazce o stavu obstarávaných záležitostí a vyžadovat jeho pokyny v případech, kdy nejde o věci běžné a obvyklé. V těchto případech je však příkazník oprávněn požadovat, aby příkazce konal sám.
8. Na výzvu příkazce (dopisem, faxem, e-mailem) je příkazník povinen předat stanovisko k obstarávání záležitostí do pěti pracovních dnů od doručení výzvy.
9. Příkazník bez zbytečného odkladu předá příkazci nebo osobě jím určené věci (technickou a právní dokumentaci apod.), které převzal v průběhu plnění předmětu smlouvy.

Článek VI.

Odpovědnost příkazníka

1. Příkazník odpovídá za řádné, včasné a kvalitní plnění předmětu smlouvy v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy, zejména **občanským zákoníkem** a dále touto smlouvou.
2. Příkazník má uzavřenu platnou pojistnou smlouvu na odpovědnost za škody způsobené při výkonu své činnosti.

Článek VII.

Závěrečná ustanovení

1. Pokud není v této smlouvě uvedeno jinak, řídí se tento smluvní vztah příslušnými ustanoveními **zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník**.

2. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. 1 a příloha č.2. Tuto smlouvu je možno měnit a doplňovat pouze písemnými, oboustranně schválenými a podepsanými Dodatky. Pokud některá ze stran předloží návrh dodatku k této smlouvě, zavazuje se druhá strana vyjádřit se k tomuto návrhu do 14-ti dnů od jeho obdržení.
3. Příkazní smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, od okamžiku platnosti a účinnosti této smlouvy, tj. od oboustranného podpisu této smlouvy, s tím, že celková hodnota plnění za dobu platnosti a účinnosti této Příkazní smlouvy nesmí přesáhnout částku ve výši 2 000 000,- Kč bez DPH.
- Právní vztah založený touto Příkazní smlouvou může rovněž kdykoli zaniknout zcela nebo zčásti odvoláním příkazu ze strany příkazce i bez uvedení důvodu. Odvolání příkazu musí být písemné a musí být doručeno druhé smluvní straně.
- Právní vztah založený touto Příkazní smlouvou může také zaniknout zcela nebo zčásti písemnou výpovědí ze strany příkazníka i bez uvedení důvodu. Příkazník může příkaz vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena. Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, kterou byl zvláště pověřen nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných ustanovení občanského zákoníku.
- V případě odvolání příkazu nebo v případě výpovědi smluvní strany provedou vypořádání vzájemných práv a závazků ke dni skončení smluvního vztahu, nejpozději do 30-ti dnů od skončení platnosti a účinnosti smlouvy.
4. Příkazník prohlašuje a dokládá, že nemá v evidenci daní daňové nedoplatky v zemi sídla a místa podnikání či bydliště.
5. Smluvní strany souhlasí se zveřejněním textu této příkazní smlouvy na internetových stránkách MČ Prahy 7.
6. Smlouva je vyhotovena v sedmi (7) stejnopisech, z nichž příkazce obdrží pět (5) a příkazník dva (2) výtisky.
7. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu odpovědnými zástupci smluvních stran.

Příloha č.: 1. Specifikace činností vykonávaných v rámci plnění smlouvy

2. Plná moc
3. Cenová nabídka
4. Doklad o daňové bezdlužnosti příkazníka
5. Výpis z Obchodního rejstříku

V Praze dne: 15.7.2014

příkazce

příkazník

.....
Městská část Praha 7
MUDr. Tomáš Kaštovský
zástupce starosty

.....
ISTAR s.ro.
Ing. Jaromír Hrdlička
jednatel

S P E C I F I K A C E

činností vykonávaných v rámci plnění předmětu smlouvy

- 1) Seznámení se s předmětem plnění a způsobem provedení zhotovitelem, jakož i dalšími doklady souvisejícími se stavbou.
- 2) Organizace předání staveniště zhotoviteli stavby, včetně vypracování protokolu o předání staveniště se stanovením napojovacích bodů el. energie, vody a případně dalších médií spolu se stanovením způsobu jejich úhrady.
- 3) Sledování postupu provádění výstavby podle uzavřené smlouvy o dílo, projektové dokumentace, časového plánu výstavby a informování mandanta o postupu, zejména v případech, kdy dochází k požadavkům na navýšení nákladů a k ohrožení termínu dokončení a příprava podkladů pro případné uplatnění smluvní pokuty ze strany investora.
- 4) Pořízení fotodokumentace z průběhu stavby
- 5) Kontrola těch částí dodávek, které budou v dalším postupu zakryté nebo se stanou nepřístupnými.
- 6) Sledování vedení stavebních a montážních deníků, včetně zápisů do nich
- 7) Využívání právních nástrojů daných obchodním zákoníkem vůči zhotoviteli pro docílení hospodárného a kvalitního postupu stavby a případné návrhy na možné úspory stavby
- 8) Spolupráce s pracovníky zhotovitele při vykonávání opatření na odvrácení nebo omezení škod při ohrožení stavby živelnou pohromou.
- 9) Spolupráce při zajišťování záležitostí spojených s vadami, změnami a dodatky projektové dokumentace, jak vyvstanou v průběhu provádění stavby
- 10) Kontrola řádného průběhu přejímek, zkoušek a prověrek dodávek, které si objednatel stavby nebo jiný účastník stavebního řízení ve stavebním řízení nebo později vyhradil ke kontrole na určitém stupni provádění stavby, včetně kontroly plnění případných opatření státního stavebního dohledu při realizaci stavby
- 11) Zajištění konání kontrolních dnů stavby, příprava podkladů, zpráv a opatření, kontrola plnění stanovených úkolů, vedení a kontrola zápisů ve stavebním deníku a upřesňování harmonogramu stavby
- 12) Provádět kontrolu věcné a cenové správnosti platebních dokladů a faktur zhotovitele v souladu se smlouvou o dílo a harmonogramem postupu prací
- 13) Organizace přejímacího řízení dokončené stavby, nebo její části, vypracování zápisů z dílčích přejímek a závěrečného zápisu o přejímce celé stavby. Soustředění všech dokladů, revizních zpráv, atestů zařízení, komplexních zkoušek včetně účasti na nich, prohlášení o shodách a dalších dokladů nutných pro převzetí stavby a následnou kolaudaci
- 14) V případě žádosti ze strany zadavatele zajištění odborné konzultace při průběhu výběrových řízení na dodavatele, případně projektanta stavby.
- 15) Spolupráce na kolaudačním řízení stavby, včetně zajištění všech potřebných dokladů
- 16) Zajistit pro investora dokumentaci skutečného provedení stavby od zhotovitele
- 17) Zajistit, aby zhotovitel neprodleně po úplném ukončení stavby odklidil zařízení staveniště
- 18) Zúčastnit se zkušebního provozu a zajištění zprávy o průběhu
- 19) Spolupráce s investorem při předání dokončené stavby nebo její části uživateli.
Kontrola odstraňování případných drobných, ojedinělých závad a nedodělků zjištěných při přejímce v dohodnutých termínech
- 20) Provedení odborných konzultací s mandantem při výběrových řízeních na zhotovitele stavby či projektové dokumentace
- 21) Prověření smluv o dílo předložených vybraným zhotovitelem a předání případných připomínek před podpisem
- 22) Spolupráce se zadavatelem při zpracování projektové dokumentace – konzultace s projektantem nad rozpracovaným projektem
- 23) Závěrečným úkonem příkazníka pro splnění smluvních podmínek je po bezvadném převzetí díla a kolaudaci vyhotovení závěrečné zprávy o průběhu a ukončení stavby, včetně fotodokumentace a předání příkazci.