

## Příkazní smlouva

Uzavřená dle §2430 a násl. občanského zákoníku č.89/2012 Sb.

### I. Smluvní strany

**Příkazce:** Kostomlaty pod Milešovkou,  
Adresa: Lhenická 310, 417 54 Kostomlaty pod Milešovkou  
Zastoupená: Mgr. Evou Krejskovou, starostkou obce  
IČ: 00266396  
DIČ: CZ 00266396  
Tel: + 420 417 871 025  
Bankovní spojení: KB a.s., pobočka Teplice  
Číslo účtu: 3427-501/0100  
(dále jen příkazce)

**Příkazník:** Vladimír Cupra  
Adresa: Odboje 294/11, 417 72 Ledvice  
Tel: +420 602 489 678  
IČ: 11451840  
DIČ: CZ530619082 – neplátce DPH  
Bankovní spojení: Komerční banka a.s., pobočka Teplice  
Číslo účtu: 35-6298770207/0100  
(dále jen příkazník)

**Uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto příkazní smlouvu na výkon technického dozoru investora a koordinátora BOZP:**

### I. Předmět smlouvy

Předmětem plnění je zajištění komplexního výkonu technického dozoru a zajištění výkonu koordinátora BOZP, při realizaci akce :

**„Revitalizace historického centra obce Kostomlaty pod Milešovkou – ČÁST 1.a.“,**

včetně souvisejících činností po předání stavby zhotovitelem, při kolaudačním řízení, do odstranění všech vad a nedodělků.

### II. Rozsah předmětu smlouvy

Výkon činnosti technického dozoru investora a BOZP při realizaci stavby.  
Činností TDI a BOZP se rozumí zejména:

- Účast a spolupráce při jednání k předání staveniště za podmínek a na základě podkladů vyplývajících ze ZDS, včetně zajištění vypracování protokolu z tohoto aktu
- Pravidelný výkon technického dozoru stavby se zaměřením na dodržení projektového řešení, kontrolu dodržení projektových parametrů, technické a technologické úrovně, kvality provádění stavby ve vazbě na podmínky ZDS a veřejnoprávních rozhodnutí pro výstavbu v rozsahu :
  - kontrolní činnosti denně, 5 dní v týdnu, v průměrné četnosti cca 1-2 kontroly v pracovních dnech, ve vazbě na postup stavebních prací, případně dle individuálních požadavků zhotovitele stavby
- Činnost koordinátora BOZP, která bude prováděna dle zákona č. 309/2006 Sb.

#### Rozsah činnosti TDI:

- Seznámení se s podklady, podle kterých se připravuje realizace stavby, zejména s projektem, obsahem smluv a stavebních povolení,
- účast na odevzdání a převzetí staveniště a zabezpečení zápisů,
- účast na kontrolním zaměření terénu zhotovitelem stavby před zahájením prací,
- kontrola dodržení podmínek stavebního povolení a opatření státního stavebního dohledu po dobu realizace stavby,
- péči o systematické doplňování dokumentace stavby a evidence dokumentace dokončených částí stavby,
- kontroluje provedení všech prací a kontroluje, zda zhotovitel dodržuje na staveništi bezpečnostní a požární předpisy a předpisy ochrany životního prostředí a zda udržuje na staveništi čistotu a pořádek,
- jako koordinátor BOZP je povinen při realizaci stavby dodržovat povinnosti dle zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovně právní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci),
- projednávání všech změn a dodatků dokumentace, i těch které nezvyšují náklady stavby, neprodlužují lhůtu výstavby a nezhoršují parametry stavby, příprava ve spolupráci se zhotovitelem změnových listů,
- průběžné informování objednatele o všech závažných okolnostech,
- kontrolu věcné a cenové správnosti a úplnosti oceňovaných podkladů a faktur, jejich soulad s podmínkami uvedenými ve smlouvách a jejich předkládání k úhradě investorovi,
- kontrolu těch částí dodávek, které budou v dalším postupu zakryty nebo se stanou nepřístupnými, zapsání výsledků kontroly do stavebního deníku,
- spolupráce se zhotovitelem dokumentace a zhotovitelem stavby při provádění nebo navrhování opatření k odstranění případných vad dokumentace,

- sledování předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a prací prováděných zhotoviteli stavby a jejich výsledků, sledování kvality prováděných dodávek a prací (certifikáty, atesty, protokoly apod.),
- kontrola vedení stavebního deníku na realizaci stavby a stavebního deníku změn stavby, kontrola obsahu zápisů zhotovitele a připojování stanovisek a požadavků v zastoupení objednavatele ke způsobu provádění stavby, k návrhům a požadavkům zhotovitele případně ostatních účastníků výstavby, včetně orgánů státní správy, kontrola dodržování sjednaného časového postupu prací, uplatňovaných případných požadavků objednavatele v případě časových skluzů zhotovitele s návrhy na opatření pro eliminaci skluzů, spolupráce při aktualizaci časového harmonogramu,
- v průběhu výstavby připravuje podklady pro závěrečné hodnocení stavby,
- hlášení archeologických nálezů,
- spolupráce na opatřeních na odvrácení nebo omezení živelných událostí,
- kontrolu postupu prací dle časového plánu stavby a ustanovení smluv, upozorňuje zhotovitele na nedodržení termínů, včetně přípravy podkladů pro uplatnění majetkových sankcí,
- kontrola podkladů pro odevzdání a převzetí stavby nebo jejích částí, které doloží zhotovitel k odevzdání a převzetí dokončené stavby, k účasti na přejímkách, účast na závěrečné kontrolní prohlídce stavby, kontrolo vyklizení staveniště zhotovitelem,
- zajištění styku objednavatele, projektanta a zhotovitele stavby v případě řešení problému nebo změn při realizaci stavby, vznášení požadavků na vypracování nezbytných doplňků, úprav případně změn projektové dokumentace stavby a kontrola jejich úplnosti s vazbou na sjednané lhůty jejich zajištění,
- projednání dodatků a změn smluvního vztahu a rozpočtových nákladů stavby mezi objednavatelem a zhotovitelem,
- provedení kontroly správnosti a úplnosti vyhotovení dokumentace skutečného provedení stavby, průběžná kontrola doplňování stavu dokumentace při změnách prováděných projektantem,
- provedení kontrol odstranění případných vad a nedodělků z přejímacího případně kolaudačního řízení, vypracování protokolů o jejich odstranění,
- zajištění fotodokumentace z průběhu výstavby v digitální podobě ve formátu JPEG – předání v el. podobě vždy za ukončenou etapu výstavby.
- Spolupráce s pracovníky příkazce, zajišťujícími zpracování průběžných podkladů pro administraci ROP

### III. Termíny plnění

Termíny plnění se váží na vlastní realizaci stavby:  
Začátek plnění: předpoklad 1.2.2015

Ukončení plnění: předpoklad 20.10.2015

#### IV. Cena díla a podmínky pro změnu sjednané ceny

Obě smluvní strany sjednaly za činnosti související s vyřizováním záležitostí uvedených v čl. I. a II. této smlouvy cenu 198.000,-Kč (slovy : stodevadesátosm tisíc korun českých) bez DPH, cena s DPH činí 198.000,-Kč (příkazník není plátcem DPH).

Sjednaná cena obsahuje veškeré náklady a zisk příkazníka nezbytné k řádnému a včasnému provedení díla.

V případě, že bude stanoven nový rozsah díla či bude stavba přerušena nebo zastavena, nebo bude stanoven nový termín dokončení stavby z důvodů, které nebudou na straně příkazníka, má příkazník právo jednat o zvýšení sjednané ceny z titulu změny rozsahu díla či prodloužení výstavby ve výši skutečně naběhlých nákladů. Případná změna bude řešena formou dodatku ke smlouvě.

#### V. Platební podmínky

Cena za dílo bude uhrazena průběžně na základě daňových dokladů (dále jen faktury) vystavených zhotovitelem 1x měsíčně. Konečná fakturace bude provedena po dokončení stavby.

Splatnost vystavené faktury je 21 dní. Předpokladem je, že bude splňovat náležitosti daňového dokladu podle platných právních předpisů. Pokud faktura nebude splňovat požadované náležitosti, je příkazce oprávněn fakturu vrátit do 10 dnů s odůvodněním. Vracením pozbývá faktura platnosti.

Faktury budou příkazníkem vystavovány dle následujícího platebního kalendáře:

- 1. faktura při předání stavby zhotoviteli .....20.000,-Kč
- 2. Faktura na konci měsíce února .....10.000,-Kč
- 3. Faktura na konci měsíce března .....10.000,-Kč
- 4. Faktura na konci měsíce dubna .....10.000,-Kč
- 5. Faktura – na konci měsíce května – vyúčtování za I. etapu.20.000,-Kč
- 6. Faktura na konci měsíce června .....10.000,-Kč
- 7. Faktura na konci měsíce července.....10.000,-Kč
- 8. Faktura na konci měsíce srpna .....10.000,-Kč
- 9. Faktura na konci měsíce září .....10.000,-Kč
- 10. Faktura na konci měsíce října .....10.000,-Kč
- 11. Faktura po dokončení a administraci stavby .....78.000,-Kč

#### VI. Povinnosti a práva příkazníka

1. Příkazník se zavazuje po dobu účinnosti smlouvy provádět činnost dle článku II. smlouvy v souladu s příslušnými právními předpisy, touto smlouvou, dobrými mravy, účelem smlouvy, zájmy příkazce a podle pokynů příkazce, které jsou příkazníkovi známy nebo které musí znát.
2. Příkazník se zavazuje písemně oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při uskutečňování činnosti dle článku II. smlouvy nebo které zjistil i mimo rámec činnosti dle článku II. smlouvy, a jenž by mohly mít vliv na zadání pokynů a/nebo změnu pokynů příkazce.
3. Podá-li příkazce příkazníkovi nevhodné, neúplné, neúčelné pokyny a/nebo pokyny odporující obecně závazným právním předpisům, je příkazník povinen na tyto skutečnosti bezodkladně ústně a následně do pěti pracovních dnů písemně upozornit, a

- to včetně podání vysvětlení v čem dle názoru příkazníka nevhodnost, neúplnost, neúčelnost či protiprávnost (určení ustanovení obecně závazného právního předpisu, který je porušován) pokynu spočívá.
4. Bude-li příkazce na podaných pokynech trvat, je příkazník povinen pokračovat ve výkonu příkazní činnosti dle článku II. smlouvy dle původních pokynů příkazce a současně písemně požadovat po příkazci, aby setrvání na původních pokynech příkazníkovi písemně potvrdil.
  5. Od písemných pokynů příkazce se může příkazník odchýlit pouze v případě, je-li to naléhavě nutné a rozhodnutí nesnese odkladu. O skutečnostech, kdy se příkazník odchýlí od písemných pokynů příkazce je příkazník povinen příkazce písemně informovat do tří pracovních dnů ode dne, kdy k takovému odchýlení od písemných pokynů příkazce došlo.
  6. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce. Dále se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které při plnění úkolů podle smlouvy zjistí.
  7. Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu příkazci podklady a věci, které za příkazce převzal při uskutečňování činnosti dle článku II. smlouvy.
  8. Příkazník odpovídá za škodu, která příkazci vznikne při provádění činnosti dle článku II. smlouvy, s výjimkou případů kdy příkazník tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení veškeré odborné péče.
  9. Příkazník neodpovídá za:
    - a) škody vzniklé v důsledku jednání třetích osob či vzniklé živelnými událostmi, pokud příkazník učinil veškerá jednání, která byla nezbytné k tomu, aby škoda nevznikla, resp. aby výše škody byla minimalizována a
    - b) škody vzniklé v důsledku nečinnosti nebo zavinění ze strany příkazce.
  10. Příkazník se zavazuje provádět příkazní činnost dle smlouvy osobně. Příkazník je oprávněn nechat se při výkonu činnosti dle článku II. smlouvy zastoupit třetí osobou pouze po předchozím písemném souhlasu příkazce.
  11. Příkazník je povinen podat po skončení činnosti dle článku II. smlouvy do pěti dní písemnou zprávu o výsledku své činnosti a provést vyúčtování.

## VII. Povinnosti a práva příkazce

1. Je povinen předávat příkazníkovi průběžně a včas (před požadovaným výkonem příslušných úkonů) předávat veškeré nezbytné podklady, jedná se zejména o tyto doklady:
  - realizační projektovou dokumentaci
  - stavební povolení a veškerá ostatní vyjádření úřadů
  - uzavřenou smlouvu o dílo mezi objednatelem a zhotovitelem stavby včetně oceněného výkazu výměr z nabídky zhotovitele
  - další podklady nezbytné pro zabezpečení požadovaných výkonů dozoru a koordinátora BOZP
  - časový harmonogram postupu prací dle jednotlivých etap výstavby.
2. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi podklady a pravdivé informace, jež jsou nutné k uskutečňování příkazní činnosti dle článku II. smlouvy.
3. Příkazce je oprávněn prostřednictvím svých zaměstnanců či prostřednictvím zmocněných třetích osob provádět kontrolu výkonu činnosti dle článku II. smlouvy.
4. Příkazce se zavazuje nejpozději ke dni podpisu smlouvy předat příkazníkovi písemnou plnou moc k provádění jednotlivých úkonů a činností příkazní činnosti dle smlouvy. Účinnost plné moci končí ke dni ukončení trvání smlouvy.

## VIII. Trvání smlouvy

1. Smlouva se uzavírá s účinností ode dne jejího podpisu oběma smluvními stranami na dobu určitou, a to od podpisu smlouvy do doby úplného splnění veškerých povinností příkazníka ze smlouvy.
2. Příkazce je oprávněn odstoupit od smlouvy jen v případech jejího podstatného porušení příkazníkem. Smluvní strany se dohodly, že za podstatné porušení pokládají porušení smluvních povinností dále uvedených:
  - a) na majetek příkazníka byl podán návrh na prohlášení konkurzu či podán návrh na vyrovnání ve smyslu ustanovení zákona č. 182/2006 Sb. – o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
  - b) příkazník převedl podnik či jeho část, jehož součástí jsou oprávnění a závazky ze smlouvy na třetí osobu;
  - c) příkazník poruší kteroukoli ze svých povinností dle článku VI. smlouvy, konkrétně bude za závažné porušení povinností dozoru považováno :
    - nesvolání kontrolních dnů po dobu delší než tři týdny
    - neprovedení kontroly zápisů ve stavebním deníku po dobu delší než jeden týden
    - nepřítomnosti na stavbě dle podmínek smlouvy po dobu delší než jeden týden
    - neupozornění příkazce na nekvalitní práci zhotovitele bezprostředně po jejím zjištění
    - neprovedení kontroly dodávek a prací, které byly následně zakryty
    - nevytvoření soupisu vad a nedodělků při předání stavby zhotovitelem.
3. Příkazce může odstoupit od smlouvy nebudou-li mu přiděleny či budou podstatně zkráceny dotační finanční prostředky z Regionálního operačního programu NUTS II Severozápad a to s tím, že zhotovitel v tomto případě nebude uplatňovat jakýkoliv nárok na náhradu škody ani sankce vůči objednateli.
4. Odstoupení je účinné dnem doručení písemné zprávy o odstoupení druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy tato smlouva ke dni účinnosti odstoupení zaniká.
5. Příkazce je oprávněn kdykoliv tuto smlouvu písemně vypovědět. Výpovědní lhůta činí jeden měsíc a začíná běžet prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi příkazníkovi.
6. Příkazník je oprávněn kdykoliv tuto smlouvu písemně vypovědět. Výpovědní lhůta činí tři měsíce a začíná běžet prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi příkazci.
7. Dnem účinnosti výpovědi smlouvy či odstoupení od smlouvy zaniká závazek příkazníka provádět příkazní činnosti dle článku II. smlouvy. Pokud by však ukončení výkonu příkazní činnosti dle smlouvy ze strany příkazníka mohla vzniknout příkazci škoda či jiná újma, je příkazník povinen učinit veškerá opatření, aby došlo k odvrácení hrozící škody nebo aby hrozící škodě bylo předejito. Příkazce uhradí příkazníkovi odpovídající část úkonů příkazníka využitelných příkazcem.

## IX. Předání administrativní agendy

1. Příkazník předá příkazci veškeré dokumenty a informace vztahující se k příkazní činnosti dle smlouvy, které má k dispozici, a to ať již v písemné podobě, tak i na

nosičích dat. Předávanými dokumenty budou zejména smluvní dokumenty, účetní doklady, soudní, správní či jiná rozhodnutí, revizní zprávy, fotodokumentace a videozáznamy průběhu výstavby apod.

2. Příkazník protokolárně předá příkazci dokumentaci a informace specifikované v odst. 1. tohoto článku smlouvy nejpozději v poslední den trvání smlouvy.
3. Dokumentace a informace předávané dle odst. 1. tohoto článku smlouvy budou předávány v originálech v písemné podobě nebo v případě jejich uložení na nosičích dat v podobě záznamů na nosičích dat, a to ve formátu dle pokynu příkazce.
4. O předání dokumentace dle odst. 1. tohoto článku smlouvy bude sepsán písemný předávací protokol, který bude detailně specifikovat předmět předávaných materiálů či údajů na nosičích dat.

## **X. Odevzdání díla**

Dílo bude považováno za ukončené uvedením stavby do provozu. viz článek III. Termíny plnění. Výjimkou jsou případy, že bude stavba přerušena nebo zastavena, nebo bude stanoven nový termín dokončení stavby z důvodů, které nebudou na straně příkazníka, potom budou fakturovány skutečně vykonané práce.

O předání a převzetí díla bude vystaven protokol o předání a převzetí, stvrzený oběma smluvními stranami.

## **XI. Smluvní pokuty**

Smluvní pokuta za hrubé porušení povinnosti příkazníka sjednaných touto smlouvou vedoucí k finančnímu poškození příkazce činí 5% ze sjednané ceny.

Smluvní strany se dohodly, že v případě prodlení příkazce s placením faktur má příkazník právo vyúčtovat smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky za každý započatý den prodlení.

## **XII. Ostatní ustanovení**

1. „Smluvní strany jsou seznámeny se skutečností, že obec Kostomlaty pod Milešovkou (objednatel) je povinna poskytovat informace vztahující se k její působnosti dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Smluvní strany současně prohlašují, že žádný údaj v této smlouvě, včetně příloh, není označován za obchodní tajemství. Obec Kostomlaty pod Milešovkou je oprávněna, pokud postupuje podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, poskytovat veškeré informace o této smlouvě a o jiných údajích tohoto závazkového právního vztahu, pokud nejsou v této smlouvě uvedeny (např. o daňových podkladech, předávacích protokolech, nabídkách či jiných písemnostech).
3. Příkazník dále bere na vědomí povinnosti, které pro něj vyplývají z § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb, o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Příkazník se zavazuje umožnit zaměstnancům nebo zmocněncům poskytovatele dotace Ministerstvu pro místní rozvoj ČR, Ministerstvu financí ČR, auditnímu orgánu, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Nejvyššímu kontrolnímu

úřadu a dalším oprávněným orgánům státní správy vstup do objektů a na pozemky dotčené projektem a jeho realizací a kontrolou dokladů souvisejících s projektem.

5. Příkazník se zavazuje uchovávat veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s realizací projektu, z něhož bude zakázka hrazena, dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, minimálně do 31. 12. 2025.

## XII. Závěrečná ustanovení

1. Tuto smlouvu je možné měnit jen písemnými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci obou stran.
2. Tato smlouva obsahuje 8 stran. Je vyhotovena ve 4 stejnopisech, z nichž 3 obdrží příkazce a jednu příkazník.
3. Smluvní strany prohlašují, že obsah smlouvy vychází z jejich svobodné a vážné vůle, na důkaz čehož připojují své podpisy.
4. Záležitosti touto smlouvou neupravené se řídí příslušným ustanoveními občanského zákoníku.
5. Strany se dohodly řešit spory vzniklé při plnění této smlouvy přednostně smírnou cestou.
6. Tam, kde vzájemné jednání nebude úspěšné, bude postupováno v souladu s platným českým právním řádem.

V Kostomlatech pod Milešovkou dne ..... 29. 12. 2017 .....

V 20 1. 12. 2017  
Obec Kostomlaty pod Milešovkou  
Zastoupená Mgr. Evou Krejskovou

.....  
(Příkazce)

OBEC  
Kostomlaty pod Milešovkou

Vladimír Cupra

.....  
(Příkazník)

**Vladimír CUPRA**  
Odboje 294/11  
417 72 LEDVICE