

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

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:

Městys Malšice

Malšice 131, 391 75 Malšice

Zastoupená ve věcech smluvních:

IČ:

DIČ:

Miloslavou Šebkovou, starostkou městyse

00252522

CZ00252522

1.2 Příkazník:

PŠV stavby s.r.o.

Turovec 24, 391 21 Turovec

zapsaná u Krajského soudu v Českých Budějovicích, oddíl C, vložka 28155

Zastoupená ve věcech smluvních:

Zástupci pro věci technické:

Milanem Vanžurou, jednatelem

TDS p. Milan Vanžura

KBOZP p. Milan Vanžura

IČ:

DIČ:

Bankovní spojení:

076 08 659

CZ07608659

ČSOB, číslo účtu: 286306434/0300

II. Předmět plnění:

2.1 Příkazník se zavazuje, že v rozsahu dohodnutém v této smlouvě a za podmínek v ní uvedených zajistí a vykoná pro Příkazce práce, výkony a služby:

- technický dozor stavebníka (TDS) při realizaci a dokončení akce,
- vypracování plánu BOZP na staveništi,
- koordinátor BOZP na staveništi (KOO BOZP)

ve fázi realizace stavby:

„Bytový dům Malšice č. p. 75“

2.2 Inženýrskou činnost zajistí Příkazník jako jeden subjekt v rozsahu a termínech dle čl. 3 této PS.

2.3 Příkazce předá Příkazníkovi kompletní PD, SP a SoD s vybraným zhotovitelem, včetně oceněného soupisu prací. Příkazník se zavazuje neprodleně se s předanými podklady seznámit a upozornit Příkazce na případné nesrovnalosti v převzatých dokumentech. Současně předá Příkazce Příkazníkovi kompletní dokladovou část.

2.4 Předmětem této smlouvy není závazek Příkazníka uzavřít jménem Příkazce a na jeho účet jakoukoliv smlouvu či objednávku na realizaci.

- 2.5 Příkazník je povinen plnit příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností. Je povinen přitom použít každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí Příkazce.
- 2.6 Od pokynů Příkazcových se Příkazník může odchýlit jen tehdy, pokud je to nezbytné v zájmu Příkazce a nemůže-li včas obdržet jeho souhlas; jinak odpovídá za škodu.
- 2.7 Příkazník je povinen upozornit příkazce na jeho zřejmě nesprávné pokyny, takový pokyn je povinen splnit jen tehdy, když na něm Příkazce bude přes upozornění trvat.
- 2.8 Příkazník je povinen přenechat Příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.

III. Čas plnění:

- 3.1 Zahájení činnosti Příkazníka – do 3 dnů od výzvy Příkazce. Další průběh činnosti obsahuje níže uvedená tabulka. Náplň a rozsah IČ a činnosti KOO BOZP, viz příloha č. 1 – podrobný rozsah činnosti.

	Termíny činnosti
3.2 Výkon TDS	Max. 24 měsíců od předání staveniště
3.3 Vypracování Plánu BOZP	do 20 dnů od podpisu smlouvy, nejpozději však do předání staveniště
3.4 KOO BOZP	Max. 24 měsíců od předání staveniště

IV. Odměna Příkazníka:

- 4.1 Odměna za splnění předmětu plnění smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran ve smyslu zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, v platném znění, a byla vypočtena dle platného sazebníku Unika, plnění nad rámec sazebníku Unika ocenil Příkazník kalkulací nákladů ve své nabídce.
- 4.2 Odměna Příkazníka za IČ a činnost KOO BOZP činí: **631 400,- Kč bez DPH.** (763 994,- Kč včetně DPH)

V. Úhrada odměny Příkazníka:

	Kč
5.1 úhrada za služby TDS	518 400,-
5.2 úhrada za plán BOZP	14 600,-
5.3 úhrada za KOO BOZP	98 400,-
C e l k e m v Kč bez DPH	631 400,-

- 5.4 Úhrada za výkon TDS bude fakturována měsíčně v alikvotní části sjednané úhrady.
Úhrada za plán BOZP bude fakturována jednorázově částka 14.600,- Kč (bez DPH) po písemném předání Plánu BOZP zadavateli stavby.
Úhrada za výkon KOO BOZP při realizaci bude fakturována měsíčně v alikvotní části sjednané úhrady.
- 5.5 Příkazce se zavazuje, že za vykonané práce a činnosti zaplatí úplatu ve výši ujednané v této smlouvě.
- 5.6 Ke všem účtovaným částkám bude připočtena DPH dle platných předpisů.
- 5.7 Splatnost faktur je 14 dnů po obdržení.
- 5.8 V uvedené odměně Příkazníka nejsou zahrnuty níže uvedené práce, výkony a poplatky. Zajištění těchto prací, budou-li vyžadovány, bude Příkazci přeúčtováno dle skutečného plnění. Veškeré práce

objednané dle tohoto bodu, jejichž souhrnná hodnota přesahuje 10 tis. Kč, musí být předem odsouhlaseny zástupcem Příkazce pro věci smluvní:

- další průzkumné práce, vč. prohlídky kanalizace televizní kamerou
- vytýčení podzemních zařízení jejich správci
- správní poplatky
- mapové a geodetické podklady
- geodetické zaměření a vytýčení stavby v souřadnicích
- zpracování projektu dopravního řešení
- návrh provozního řádu
- povodňový plán
- zajištění smluv o právech k pozemkům (vstupy, výkupy nebo věcná břemena)
- zabezpečení cizích zdrojů financování
- pasportizace objektů, které mohou být dotčeny výstavbou
- geologický průzkum
- expertní posudky
- speciální podklady, případně speciální dokumentace pro správní rozhodnutí.

5.9 V případě, že dojde k odstoupení od této smlouvy ze strany Příkazce, bude Příkazník fakturovat práce rozpracované ke dni zrušení nebo odstoupení od této smlouvy.

5.10 Platební doklady budou adresovány a doručovány (možno i osobně do sekretariátu) na Městys Malšice se sídlem Malšice 131, 391 75 Malšice a budou mít náležitosti podle příslušných předpisů (zákon č. 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů), tzn.:

- označení faktury a její číslo
- název a sídlo Příkazníka a Příkazce
- bankovní spojení Příkazníka a Příkazce
- IČ a DIČ Příkazníka a Příkazce
- předmět smlouvy (název a č. stavby) a číslo smlouvy (Příkazce)
- cenu díla, fakturovanou částku bez DPH a s DPH + přílohy
- datum zdanitelného plnění a datum splatnosti
- razítko a podpis Příkazníka
- názvem projektu a jeho registračním číslem

Nebude-li mít platební doklad příslušné náležitosti, je Příkazce oprávněn doklad vrátit, aniž by běžela lhůta splatnosti.

5.11. Strany si sjednávají, že jakoukoli vzájemnou pohledávku stran, vyplývající jim z titulu této smlouvy, lze postoupit na třetí osobu pouze s předchozím písemným souhlasem strany, proti níž taková pohledávka směřuje.

VI. Sankční opatření:

- 6.1 V případě prodlení Příkazníka s časem plnění zaviněním Příkazníka zavazuje se tento uhradit Příkazci smluvní pokutu ve výši 0,5 % z ceny za každý započatý týden prodlení. Tato sankce bude uplatněna formou snížení odměny Příkazníka. Sankční opatření se vztahují i na dílčí termíny v této smlouvě uvedené.
- 6.2 V případě prodlení Příkazce s úhradou faktur je tento povinen zaplatit Příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,05 % z výše faktury za každý den prodlení.
- 6.3 V případě porušení povinností Příkazníka uvedených v této smlouvě se sjednává smluvní pokuta ve výši 1.000,- Kč za každé jednotlivé porušení a to i opakovaně.
- 6.4 Zaplacením jakékoli smluvní pokuty či sankce dle této smlouvy není nikterak dotčeno právo smluvních stran na náhradu škody vzniklé v souvislosti s plněním dle této smlouvy.

VII. Součinnost Příkazce s Příkazníkem:

- 7.1 S Příkazcem budou předem, tj. před jejich realizací, projednávány veškeré práce a změny mající vliv na cenu díla a změnu termínů dokončení díla. Veškeré změny při realizaci díla, které budou mít vliv na cenu díla či technické řešení díla, budou zpracovány Příkazníkem formou změnových listů, dále se Příkazník zavazuje k poskytnutí součinnosti Příkazci při zadání vzniklých méně či více prací v souladu se zákonem č. 137/2006 sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.

Příkazce se zavazuje projednávat navržené změny tak, aby plynulost prováděných prací byla narušena co nejméně. Zpracováním a projednáním změn díla se nemění odměna Příkazníka dohodnutá v čl. 4.2 (s výjimkou event. rozšíření díla).

- 7.2 Příkazník se zavazuje předávat Příkazci bezprostředně po obdržení kopie všech dokumentů týkajících se stavby (zejména zápisy či záznamy z technických porad (1x týdně), PD, vyjádření účastníků řízení, správní rozhodnutí, zápisy či záznamy z kontrolních prohlídek, zápisy či záznamy z provedených kontrol na stavbě ze strany orgánů státní správy, oznámení uplatnění reklamace a další dokumenty spojené s realizací). Ostatní doklady pouze na vyžádání Příkazce. Výše uvedené doklady předává Příkazník příkazci v elektronické podobě. Totéž se týká Příkazce.
- 7.3 Příkazník na pokyn Příkazce zajistí změny veškerých vydaných rozhodnutí nebo vyjádření, pokud to budou vyžadovat změny na stavbě. Cenu Příkazce odsouhlasí na základě kalkulace zpracované Příkazníkem.
- 7.4 Příkazník se zúčastní kolaudačního řízení. Příkazník se zavazuje předávat Příkazci bezprostředně po obdržení fotokopie (i elektronickou formou) všech správních rozhodnutí (Kolaudační souhlas aj.). Totéž se týká Příkazce.
- 7.5 Příkazník se zavazuje v průběhu výstavby organizovat min. 1x týdně kontrolní dny a vyhotovovat písemné záznamy z těchto kontrolních dnů. Termíny těchto kontrolních dnů dohodne příkazník nejpozději při předání staveniště se zástupcem Příkazce pro věci technické, který bude na tyto kontrolní dny zván.
- 7.6 Obecně je po Příkazníkovi požadováno poskytovat dokumenty i v elektronické podobě. A při písemné komunikaci s Příkazcem i třetími osobami či úřady opatřovat dokumenty číslem stavby.
- 7.7 Koordinátor BOZP se bude řídit zákonem č. 309/2006 Sb., v platném znění. Před zahájením prací aktualizuje plán BOZP a bude vypracovávat zápisy z jednotlivých kontrolních dnů BOZP.

VIII. Závěrečná ustanovení:

- 8.1 Příkazník je oprávněn pověřovat dílčími pracovními úkoly ostatní pracovníky Příkazníka.
- 8.2 Příkazník se zavazuje, že v případě potřeby zajištění IČ při dalším statickém zajištění nemovitostí (nad rámec stávající projektové dokumentace) poskytne Příkazci tuto činnost, a to na základě oboustranně odsouhlaseného a podepsaného dodatku k této smlouvě.
- 8.3 Tato smlouva je vyhotovena ve 2 vyhotoveních, z nichž všechna mají stejnou platnost. Každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.
- 8.4 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.
- 8.5 Nastanou-li u některé ze stran okolnosti bránící řádnému plnění ze závazku zřízeného touto smlouvou, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně.
- 8.6 Tato smlouva se řídí úpravou dle zákona č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku. Veškeré údaje a informace, které si strany sdělily při uzavírání této smlouvy, jsou považovány za důvěrné, přičemž žádná ze stran je nesmí zpřístupnit či sdělit třetí osobě ani je použít v rozporu s jejich účelem pro potřeby vlastní. Poruší-li některá strana tuto povinnost a obohatí-li se tím, vydá druhé smluvní straně to, oč se obohatila.
- 8.7 Příkazník respektuje skutečnost, že projekt je realizován s podporou dotace EU v rámci Integrovaného regionálního operačního programu, a je povinen spolupracovat s příkazcem především v oblasti propagace projektu a zpracovávání podkladů nezbytných pro administraci projektu. Příkazník je povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly. Příkazník se zavazuje poskytnout kontrolním orgánům jakékoliv dokumenty vztahující se k realizaci projektu, podat informace a umožnit vstup do svého sídla a jakýchkoliv dalších prostor a na pozemky související s projektem nebo jeho realizací. Příkazník se zavazuje poskytnout na výzvu své daňové účetnictví nebo daňovou evidenci k nahlédnutí v rozsahu, který souvisí s projektem. Příkazník se dále zavazuje provést v požadovaném termínu, rozsahu a kvalitě opatření k odstranění kontrolních zjištění a informovat o nich příslušný kontrolní orgán, příkazce a poskytovatele dotace.

Poskytovatel dotace je oprávněn provést u příkazníka u projektu nezávislý vnější audit. Příkazník je povinen při výkonu auditu spolupůsobit. Příkazce, jako příjemce dotace, je povinen archivovat veškeré originální dokumenty související s realizací projektu veřejné zakázky po dobu stanovenou v právním aktu o poskytnutí podpory nebo závazných předpisech upravujících oblast zadávání

veřejných zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu. Tato povinnost se přenáší i na příkazníka.

Příkazník je povinen po stanovenou dobu poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

Příkazník se zavazuje poskytnout na žádost příkazce jakékoliv doplňující informace, které souvisí s realizací díla, a to ve lhůtě stanovené příkazcem.

- 8.8 Nedílnou součástí této smlouvy je její příloha č. 1 - Podrobný rozsah činnosti TDS a koordinátora BOZP na staveništi.

V Mašicích dne:

V Turovci dne:

Miloslava Šebková
starostka městyse
Příkazce

Milan Vanžura
jednatel
Příkazník

Podrobný rozsah činnosti TDS a koordinátora BOZP na staveništi

1.1. Rozsah výkonů technického dozoru:

- seznámení se s podklady, podle kterých se připravuje realizace stavby, obzvláště se zadávací dokumentací, s obsahem smluv a obsahem rozhodnutí orgánů státní správy (stavební a vodoprávní rozhodnutí apod.);
- písemné odevzdání staveniště (pracoviště) zhotoviteli, příp. subdodavatelům, minimálně zápisem do stavebního nebo montážního deníku, datum v zápise o předání a převzetí staveniště/zahájení prací bude v souladu se žádostí o dotaci.
- protokolární odevzdání základního směrového vytýčení stavby zhotoviteli, pokud není povinností zhotovitele;
- účast na kontrolním zaměření terénu zhotovitelem před zahájením prací;
- kontrola dodržování podmínek rozhodnutí orgánů státní správy (stavebního a vodoprávního rozhodnutí apod.) a opatření státního stavebního dohledu po dobu realizace stavby;
- organizace a vedení kontrolních (technických) dnů stavby a vyhotovení zápisů z nich;
- péče o systematické doplňování dokumentace, podle které se stavba realizuje a evidence dokumentace dokončených částí stavby;
- kontrola souladu prováděné stavby se zadávací dokumentací, kontrola technických parametrů a kvality prováděných prací;
- kontrola dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů na stavbě, kontrola dodržování pořádku na stavbě a zařízení staveniště;
- sledování a kontrola čerpání nákladů stavby a jejich evidence, kontrola a potvrzování soupisů provedených prací, kontrola věcné a cenové správnosti a úplnosti oceňovacích podkladů a faktur – daňových dokladů, jejich soulad s podmínkami uvedenými ve smlouvách a jejich předkládání k likvidaci investorovi;
- projednání dodatků a změn projektu, které nezvyšují náklady stavebního objektu nebo provozního souboru, neprodlužují lhůtu výstavby a nemění technické parametry díla. Ostatní dodatky a změny předkládat s vlastním vyjádřením investorovi;
- podávat průběžně informace investorovi o postupu prací, neprodleně pak o všech závažných okolnostech při realizaci stavby;
- kontrola zejména těch částí dodávek, které budou v dalším postupu prací zakryté nebo se stanou nepřístupnými;
- v souladu se smlouvami odevzdat připravené práce dalším dodavatelům pro jejich navazující činnosti, spolupracovat s pracovníky (generálního) projektanta zabezpečujícími autorský dozor při zajišťování souladu realizovaných dodávek a prací s projektem;
- spolupracovat s (generálním) projektantem a se zhotoviteli při provádění nebo navrhování opatření na odstranění případných vad projektu;
- sledovat, jestli zhotovitelé provádějí předepsané zkoušky materiálů, konstrukcí a prací, kontroluje jejich výsledky a vyžaduje doklady, které prokazují kvalitu prováděných prací a dodávek (atesty, protokoly, a pod.);
- sleduje vedení a provádí zápisy do stavebních, montážních deníků v souladu s podmínkami uvedenými v příslušných smlouvách, reaguje na zápisy zhotovitelů a autorského dozoru ve stavebních a montážních denících (po případné konzultaci s investorem);
- uplatňování námětů, směřujících k zhospodárnění stavby nebo budoucího provozu (užívání) dokončené stavby;
- hlášení archeologických nálezů;
- spolupráce s pracovníky dodavatelů při provádění opatření na odvrácení nebo na omezení škod při ohrožení stavby živelnými událostmi;
- kontrola postupu prací podle časového plánu stavby a ustanovení smluv a upozorňuje zhotovitele na nedodržování termínů, připravuje podklady pro uplatnění případných majetkových sankcí;
- kontrola řádného převzetí a uskladnění dodávek na staveništi;
- pořizování fotodokumentace o průběhu stavby;
- v průběhu výstavby připravuje podklady pro závěrečné hodnocení stavby;
- příprava podkladů pro předání a převzetí stavby nebo jejich částí, organizace a vedení jednání pro odevzdání a převzetí stavby, vyhotovení protokolů o předání a převzetí stavby nebo jejich částí;
- kontrola odstranění případných vad a nedodělků zjištěných při převzetí stavby v dohodnutých termínech;
- kontrola vyklizení staveniště zhotoviteli;
- spolupráce při kompletaci a kontrola dokumentace skutečného vyhotovení a geodetického zaměření stavby;

- po ukončení stavby nebo jejích částí zajistí případné protokolární předání pozemků vlastníkům pozemků dotčených stavbou;
- po ukončení stavby bez zbytečného odkladu zkompletuje a předá protokolárně investorovi veškerou dokumentaci a doklady realizované stavby.

1.2. Rozsah činnosti a povinnosti koordinátora BOZP na staveništi při realizaci:

- informovat všechny dotčené zhotovitele o bezpečnostních a zdravotních rizicích, která vznikla na staveništi během postupu prací,
- upozornit zhotovitele na nedostatky v uplatňování požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci zjištěné na pracovišti převzatém zhotovitelem, nebo na nedodržení plánu, a vyžadovat zjednání nápravy; k tomu je oprávněn navrhnout přiměřená opatření,
- oznámit zadavateli stavby případy podle bodu 2, nebyla-li zhotovitelem neprodleně přijata přiměřená opatření ke zjednání nápravy; na základě tohoto oznámení je zadavatel stavby povinen přijmout opatření k odstranění nedostatků vytykánych koordinátorem,
- postupovat při výkonu své činnosti v součinnosti s dalšími odborně způsobilými fyzickými osobami vykonávajícími svoji působnost podle zvláštních právních předpisů,
- provádět další činnosti stanovené prováděcím právním předpisem.
- koordinuje spolupráci zhotovitelů nebo osob jimi pověřených při přijímání opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se zřetelem na povahu stavby a na všeobecné zásady prevence rizik a činnosti prováděné na staveništi současně popřípadě v těsné návaznosti, s cílem chránit zdraví fyzických osob, zabránit pracovním úrazům a předcházet vzniku nemocí z povolání,
- dává podněty a na vyžádání zhotovitele doporučuje technická řešení nebo opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro stanovení pracovních nebo technologických postupů a plánování bezpečného provádění prací, které se s ohledem na věcné a časové vazby při realizaci stavby uskuteční současně nebo na sebe budou bezprostředně navazovat,
- spolupracuje při stanovení času potřebného k bezpečnému provádění jednotlivých prací nebo činností,
- sleduje provádění prací na staveništi se zaměřením na zjišťování, zda jsou dodržovány požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, upozorňuje na zjištěné nedostatky a požaduje bez zbytečného odkladu zjednání nápravy,
- kontroluje zabezpečení obvodu staveniště, včetně vstupu a vjezdu na staveniště s cílem zamezit vstup nepovolaným fyzickým osobám,
- spolupracuje se zástupci zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s příslušnými odborovými organizacemi, popřípadě s fyzickou osobou provádějící technický dozor stavebníka,
- zúčastňuje se kontrolní prohlídky stavby, k níž byl přizván stavebním úřadem podle zvláštního právního předpisu,
- v součinnosti se všemi zhotoviteli na dané stavbě aktualizuje a přizpůsobuje plán zpracovaný při přípravě stavby skutečnému průběhu prací při realizaci stavby na staveništi.
- navrhuje termíny kontrolních dnů k dodržování plánu za účasti zhotovitelů nebo osob jimi pověřených a organizuje jejich konání,
- sleduje, zda zhotovitelé dodržují plán a projednává s nimi přijetí opatření a termíny k nápravě zjištěných nedostatků,
- provádí zápisy o zjištěných nedostacích v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci na staveništi, na něž prokazatelně upozornil zhotovitele, a dále zapisuje údaje o tom, zda a jakým způsobem byly tyto nedostatky odstraněny
- připravuje a předkládá příkazci oznámení a hlášení týkající se předpisů BOZP orgánům státní správy (inspektorát bezpečnosti práce, hygiena).