



# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA Č. 2016\_1023

uzavřená podle § 2430 a následujících  
zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů  
(dále jen „smlouva“) mezi smluvními stranami a za podmínek, jak je uvedeno níže:

## 1. SMLUVNÍ STRANY:

<b><u>Příkazce:</u></b>	<b>Město Ústí nad Orlicí</b>
sídlo:	Sychrova 16, 562 01 Ústí nad Orlicí
IČO:	002 79 676
DIČ:	CZ 002 79 676
právní forma:	801 - Obec nebo městská část hlavního města Prahy
bank. spojení:	Komerční banka, a.s.
č. ú.:	8413260237/0100
zastoupený	ve věcech smluvních: Petrem Hájkem, starostou
	ve věcech technických: Petrem Hájkem
	k převzetí plnění oprávněn: Petr Hájek
telefon, fax :	+420 465 514 235-6, +420 777 736 337
e-mail:	<a href="mailto:hajek@muuo.cz">hajek@muuo.cz</a>
web:	<a href="http://www.ustinadorlici.cz">http://www.ustinadorlici.cz</a>
datová schránka	bxcbwmg
(dále jen „příkazce“)	
<b><u>Příkazník:</u></b>	<b>M Projekt CZ s.r.o.</b>
sídlo:	17. listopadu 1020, 562 01 Ústí nad Orlicí
IČO:	035 08 544
DIČ:	CZ 035 08 544
právní forma:	112 – Společnost s ručením omezeným
bank. spojení:	KB, a.s., Ústí nad Orlicí
č. ú.:	107-8788330297/0100
zastoupený	ve věcech smluvních: Ing. Milošem Popelářem, jednatelem
	ve věcech technických: Ing. Milošem Popelářem
	autorizovaným inženýrem
	č. autorizace ČKAIT IV00 0701003
	Ing. Jitkou Benešovou, MBA
zapsaný v:	k předání plnění oprávnění Ing. Miloš Popelář, Ing. J. Benešová
	obchodním rejstříku vedeném: Krajským soudem
	v Hradci Králové
registrován v:	oddílu C, vložce 34200
datum zápisu:	22.10.2014
telefon, fax :	+420 463 035 026, +420 603 944 946 (Ing. M. Popelář)
	+420 463 035 021, +420 603 963 254 (Ing. J. Benešová, MBA)
e-mail:	<a href="mailto:popelar@mprojektcz.cz">popelar@mprojektcz.cz</a> , <a href="mailto:benesova@mprojektcz.cz">benesova@mprojektcz.cz</a>
web:	<a href="http://www.mprojektcz.cz">www.mprojektcz.cz</a>
(dále jen „příkazník“)	

## 2. PŘEDMĚT PLNĚNÍ

- 2.1 Příkazník se zavazuje za podmínek dohodnutých touto smlouvou zajistit za příkazce **zadavatelské činnosti** vč. uveřejňování ve Věstníku veřejných zakázek v rámci jednoho zadávacího řízení na stavební práce, **provádění výkonu investorského – technického dozoru a činnosti koordinátora BOZP stavby:**

## REKONSTRUKCE UL. ČS ARMÁDY V ÚSTÍ NAD ORLICÍ

### 3. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 3.1 Příkazník se zavazuje za podmínek dohodnutých touto smlouvou zajistit za příkazce:
- A) **zadavatelské činnosti v rámci jednoho zadávacího řízení na stavební práce**, tj. odbornou, organizační, technickou a kontrolní činnost v rámci přípravy smluvních vztahů;
  - B) **výkon investorsko-technického dozoru stavby**, tj. odbornou, organizační, technickou a kontrolní činnost;
  - C) **činnosti koordinátora BOZP stavby**, tj. odbornou, organizační, technickou a kontrolní činnost.
- 3.2 Předmětem této smlouvy je:
- A) **zajištění provádění zadavatelských činností v rámci jednoho zadávacího řízení, resp. provedení otevřeného řízení** dle § 27 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
  - B) **provádění investorsko-technického dozoru (ITD) příkazníkem** na výše uvedené stavbě **v rozsahu a dle povinností vyplývajících ze zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)**, ve znění pozdějších předpisů, **a zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a inženýrů činných ve výstavbě**, ve znění pozdějších předpisů;
  - C) **zajištění činnosti koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi v souladu se zákonem 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 pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci) ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů k tomuto zákonu v průběhu přípravy, realizace a kolaudačního řízení a zpracování plánu BOZP vč. plánu kontrol.**
- 3.3 Podrobné vymezení rozsahu dozorované stavby, je uvedeno v projektové dokumentaci pro stavební povolení a projektové dokumentaci pro provádění stavby zpracované Ing. Jiřím Poláčkem, místem podnikání 561 65 Jamné nad Orlicí 309, autorizovaným inženýrem pro dopravní stavby, ČKAIT ID00 0701367.

### 4. ROZSAH ČINNOSTÍ

- 4.1 Příkazník bude vykonávat pro příkazce v rámci **zadavatelských činností** zejména:
- zpracování orientačního časového harmonogramu postupu zadávacího řízení a jeho zpřesňování ve smyslu zákonných lhůt a skutečného průběhu zadávacího řízení;
  - zpracování předběžného oznámení veřejného zadavatele vč. návrhu odůvodnění účelnosti veřejné zakázky a uveřejnění "Oznámení předběžných informací" ve Věstníku veřejných zakázek (VVZ);
  - předložení zpracované zadávací dokumentace ke kontrole z hlediska kontroly formálnosti a účelu a schválení příkazci;
  - zapracování připomínek příkazce do konečného znění zadávací dokumentace;
  - zpracování a uveřejnění "Oznámení o zakázce" ve VVZ
  - distribuce neuveřejněných částí zadávací dokumentace uchazečům o veřejnou zakázku;
  - zpracování návrhu odpovědí k žádostem o dodatečné informace, uveřejnění a rozeslání dodatečných informací, komunikace se zájemci a s uchazeči ve věcech veřejné zakázky; případně organizace prohlídky místa plnění;

- organizace zadávacího řízení v souladu se stanovenými a schválenými podmínkami (nabídky budou zasílány příkazníkovi);
  - příprava a organizační zajištění jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami (pozvání členů komise, zajištění prostoru pro jednání vč. potřebných služeb, organizace vlastního otevírání obálek s nabídkami);
  - příprava podkladů pro práci komise pro otevírání obálek s nabídkami (příprava protokolu o otevírání obálek s nabídkami, evidenčního archu, prezenčních listin, prohlášení členů komise o nepodjatosti);
  - příprava a organizační zajištění jednání hodnotící komise (pozvání členů komise, zajištění prostoru pro jednání vč. potřebných služeb, organizace posouzení a hodnocení nabídek);
  - příprava podkladů pro práci hodnotící komise (příprava protokolu o posouzení kvalifikace, protokolu o jednání hodnotící komise / zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, prezenčních listin, prohlášení členů komise o nepodjatosti)
  - příprava písemné dokumentace požadované ve smyslu zákona, zejména dokumentace činnosti komise pro otevírání obálek s nabídkami, hodnotící komise, návrhu rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, oznámení o výběru nejvhodnější nabídky;
  - spolupráce s příkazcem na přípravě projednání a schválení výsledku zadávacího řízení;
  - spolupráce a poradenství při dalších jednáních o konečném znění smlouvy ve smyslu zadávacích podmínek;
  - návrhy k řešení případných námitek uchazečů a zpracování kladné či zamítavé odpovědi zadavatele;
  - vypracování písemné zprávy zadavatele;
  - zpracování a uveřejnění výsledku zadávacího řízení (Oznámení o zadání zakázky případně Zrušení zadávacího řízení) ve VVZ;
  - spolupráce v případě přezkoumání zadávacího řízení pověřeným orgánem dohledu;
  - a další záležitosti a kroky požadované příkazcem, resp. platnou legislativou a doporučenou metodikou.
- 4.2 Plnění specifikované v čl. 4.1. této smlouvy bude příkazci předáno písemně v jednom vyhotovení.
- 4.3 Předmět plnění může být upraven ve vazbě na vydané metodické výklady, pokyny či stanoviska Ministerstva pro místní rozvoj, ÚOHS aj.
- 4.4 Výkon **investorsko-technického dozoru** před zahájením stavby, při provádění stavby do úplného dokončení stavby, po ukončení stavby do vydání kolaudačního souhlasu.
- 4.5 Příkazník bude vykonávat pro příkazce funkci osoby vykonávající stavební dozor odpovídající spolu se stavebníkem za soulad prostorové polohy stavby s ověřenou dokumentací, za dodržení obecných požadavků na výstavbu, za bezbariérové užívání stavby a jiných technických předpisů a za dodržení rozhodnutí a jiných opatření vydaných k uskutečnění stavby. Dále příkazník zajistí všechny náležitosti pro předání staveniště zhotoviteli stavby, sleduje způsob a postup provádění stavby, zejména bezpečnost instalací a provoz technických zařízení na staveništi, vhodnost ukládání a použití stavebních výrobků, materiálů a konstrukcí a vedení stavebního deníku nebo jednoduchého záznamu o stavbě, zajišťuje koordinaci vyplývající z provádění stavby, organizačně zajišťuje kontrolní dny v minimálním 14-ti denním cyklu, podílí se na zpracování harmonogramu výstavby a jeho kontrole, podepisuje a ručí za věcné plnění díla, účastní se a organizačně zajišťuje dílčí a konečné přejímky díla, působí k odstranění závad při provádění stavby, a pokud se jí nepodaří takové

závady v rámci vykonávání dozoru odstranit, oznámí je neprodleně stavebnímu úřadu, kontroluje a ověřuje měsíční soupisy provedených prací a dodržení nabídkové ceny díla, obstará kolaudační souhlas včetně potřebných podkladů, oznámí dle smlouvy o dílo zhotoviteli povinnost odstranění případných vad a nedodělků vyplývajících z kolaudačního řízení a v období 12 měsíců od předání stavby zajistí reklamační řízení u zjevných vad stavebního díla.

#### 4.6 Činnost technického dozoru investora dále zahrnuje:

- seznámení se s podklady, podle kterých se připravuje realizace stavby, zejména s projektem, s obsahem obchodních smluv a s obsahem stavebního povolení,
- součinnost při přípravě realizace stavby – spolupráce při plnění povinností, uložených příkazci ve stavebním povolení v souvislosti se zahájením stavby;
- kompletace dokladů pro předání staveniště, předání staveniště zhotoviteli (dtto -dodavateli) a zabezpečení zápisu do stavebního (montážního) deníku;
- organizace a vedení pravidelných kontrolních dnů stavby, vypracování zápisů o nich a plnění úkolů na nich převzatých v četnosti minimálně 1x za 14 dnů nebo častěji;
- kontrola souladu prováděných prací s projektovou dokumentací pro stavební povolení a provádění stavby v rozsahu minimálně 1x týdně, v rozsahu výkonu dohledu minimálně 3 hodin za týden s osobní účastí na staveništi (do tohoto limitu se nezapočítávají účasti na kontrolních dnech);
- systematické doplňování dokumentace, podle které se stavba realizuje a evidenci dokumentace dokončených částí stavby, pořizování digitální fotodokumentace;
- projednání dodatků a změn projektu, které nezvyšují náklady stavebního objektu nebo provozního souboru, neprodlužují lhůtu výstavby a nezhoršují parametry stavby. Ostatní dodatky a změny předkládat s vlastním vyjádřením příkazci;
- spolupráce s projektantem vykonávajícím autorský dozor;
- spolupráce s projektantem dokumentace pro provádění stavby (DPS) a s vyšším dodavatelem stavby a jeho subdodavateli při vykonávání nebo navrhování opatření na odstranění případných závad projektu;
- průběžná kontrola předávaných podkladů pro dokumentaci skutečného provedení stavby, zvláště u technického vybavení a jiných konstrukcí, které se stanou nepřístupnými po jejich zakrytí, dodržování podmínek stavebního povolení a opatření státního stavebního dohledu po dobu realizace stavby;
- posuzování dopadu změn stavby v průběhu její realizace na vydaná rozhodnutí orgánů státní správy, vypracování návrhů na opatření a případné zpracování žádostí o změny stavby před jejím dokončením, podání této žádosti dle dispozic příkazce, obstarání příslušných povolení v právní moci a s tím související veřejnoprávní projednání změn projektové dokumentace, připojované k žádosti o změnu stavby, zastupování příkazce ve stavebním řízení a jednáních s odpovědnými pracovníky příslušných úřadů, případné doplnění podkladů a dokladů k žádosti podle dodatečných požadavků příslušného stavebního úřadu; účast na jednáních, spojených s místním šetřením případně obstarání doplněných podkladů a dokladů podle dodatečných požadavků stavebního úřadu;
- kontrola věcné správnosti soupisů provedených prací, o všech závažných okolnostech bez odkladu informovat příkazce;
- kontrola dodržování nákladů stavby a signalizace příkazci možných odchylek od dohodnuté ceny díla a platebního kalendáře, posouzení stavu a předání písemného odborného stanoviska s návrhem na rozhodnutí příkazci;
- kontrola správnosti položek při postupné fakturaci při provádění stavby;
- kontrola těch částí dodávek, které budou v dalším postupu zakryté nebo se stanou nepřístupnými a zapsání výsledků kontroly do stavebního deníku;

- koordinace prací s přímými zhotoviteli příkazce a v souladu se smlouvami kontrola odevzdání připravené práce na jejich navazující činnost;
- koordinace realizace stavby se stavbami jiných investorů v dotčených územích, a pokud jde o přípojky, s vlastníky stávajících staveb;
- kontrola dodržování standardů materiálů dodávaných zhotovitelem podle DPS,
- kontrola dodržování technologických postupů, předepsaných výrobcí materiálů, a výrobků, použitých při realizaci díla;
- kontrola, zda dodavatelé vykonávají předepsané zkoušky materiálů, konstrukcí a prací, účast na nich, kontrolu jejich výsledků a vyžadování dokladů, které prokazují kvalitu vykonávaných prací a dodávek (atesty, protokoly, o požární bezpečnosti zabudovaných prvků, o plnění požadavků na nešíření hluku ve zhotovovaných konstrukcích, o dodržování parametrů ochrany životního prostředí, o dodržování bezpečnostních předpisů apod.), organizační zabezpečení povinností příkazce při individuálních zkouškách a účast na těchto zkouškách;
- sledování vedení stavebních a montážních deníků v souladu s podmínkami obchodních smluv, uplatňování námětů, směřujících k zhospodárnění budoucího provozu (užívání) dotčené stavby (min. dle vyhlášky č. 499/2006 Sb., přílohy č. 5)
- spolupráce s pracovníky zhotovitelů při vykonávání opatření na odvrácení nebo na omezení škod při ohrožení stavby živelnými událostmi;
- kontrola postupu prací podle časového plánu stavby a obchodních smluv a upozornění příkazce na nedodržení termínů, příprava podkladů pro uplatnění sankcí příkazce (objednatele) vůči dodavateli;
- v průběhu výstavby příprava podkladů pro závěrečné hodnocení stavby, spolupráce při závěrečném vyúčtování stavby;
- příprava a kontrola dokladů pro odevzdání a převzetí stavby nebo jejích částí a účast na konání o odevzdání a převzetí, účast na zkušebním provozu jednotlivých částí stavby;
- kontrola odstraňování vad a nedostatků zjištěných při přebírání stavebních prací a dodávek v dohodnutých termínech;
- kontrola vyklizení staveniště zhotovitelem;
- kompletace podkladů a dokladů nezbytných pro vydání kolaudačního souhlasu, ověření jejich úplnosti dle podmínek stavebního povolení a požadavků stavebního úřadu, vypracování a podání návrhu na vydání kolaudačního souhlasu, účast na kontrolních prohlídkách, obstarání kolaudačního souhlasu;
- zajištění opatření spojených s vydáním kolaudačního souhlasu, kontrola nebo splnění podmínek kolaudačního rozhodnutí, majících původ v činnostech zhotovitele;
- posuzování a odsouhlasení uznatelnosti nákladů, případných změnových listů,
- pravidelné kontroly a vyhodnocování přijatých opatření zhotovitele k zajištění ochrany životního prostředí;
- kontrola splnění povinností zhotovitele stavby podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (zejména kontrola povinností vyplývajících z § 147a);
- kontrola splnění podmínek zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů při zadání dodatečných stavebních prací nebo nových stavebních prací.

4.7 Výkon **činnosti koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi** před zahájením stavby, při provádění stavby do úplného dokončení stavby vč. kolaudačního řízení.

4.8 Příkazník je pro příkazce při přípravě stavby povinen zejména:

- Provéřit projektovou dokumentaci stavby z pohledu zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi;
- před zahájením prací na staveništi zpracovat a předat příkazci plán bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi (dále „plán BOZP“), který bude obsahovat podrobné údaje o pracovních a technologických postupech a informace o bezpečnostních a zdravotních rizicích na stavbě, a průběžně provádět jeho změny;
- zabezpečit, aby plán BOZP obsahoval, přiměřeně povaze a rozsahu stavby a místním a provozním podmínkám staveniště, údaje, informace a postupy zpracované v podrobnostech nezbytných pro zajištění bezpečné a zdravé neohrožující práce, a aby byl odsouhlasen a podepsán všemi zhotoviteli, pokud jsou v době zpracování plánu známi;
- zpracovat a příkazníkovi před zahájením prací na staveništi předat přehled právních předpisů vztahujících se ke stavbě, dále informace o rizicích, která se mohou při realizaci stavby vyskytnout a další podklady nutné pro zajištění bezpečného a zdravé neohrožujícího pracovního prostředí a podmínek výkonu práce, na které je třeba vzít zřetel s ohledem na charakter stavby a její realizaci;
- doručit v souladu s obecně závaznými právními předpisy za příkazníka oznámení o zahájení prací oblastnímu inspektorátu práce;
- projektantovi a zhotoviteli stavby předat bez zbytečného odkladu informace o bezpečnostních a zdravotních rizicích, která jsou mu známa a která se dotýkají jejich činnosti;
- dávat podněty a doporučení technických řešení nebo organizační opatření, která jsou z hlediska zajištění bezpečného a zdravé neohrožujícího pracovního prostředí a podmínek výkonu práce vhodná pro plánování jednotlivých prací, zejména těch, které se uskutečňují současně nebo v návaznosti; dbát, aby doporučovaná řešení byla technicky realizovatelná a v souladu s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a aby byla, s přihlédnutím k účelu stanovenému zadavatelem stavby, ekonomicky přiměřená;
- poskytovat odborné konzultace a doporučení týkající se požadavků na zajištění bezpečné a zdravé neohrožující práce, odhadu délky času potřebného pro provedení plánovaných prací nebo činností se zřetelem na specifická opatření, pracovní nebo technologické postupy a procesy a potřebnou organizaci prací v průběhu realizace stavby, zajistit zpracování požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci při udržovacích pracích.

4.9 Příkazník je pro příkazce při realizaci stavby povinen zejména:

- informovat všechny dotčené zhotovitele stavby o bezpečnostních a zdravotních rizicích, která vznikla na staveništi během postupu prací;
- upozornit zhotovitele stavby na nedostatky v uplatňování požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci zjištěné na pracovišti převzatém zhotovitelem stavby a bude vyžadovat zjednání nápravy, k tomu je oprávněn navrhnout přiměřená opatření,
- oznámit zadavateli stavby případy podle písm. b., nebyla-li zhotovitelem stavby neprodleně přijata přiměřená opatření ke zjednání nápravy;
- koordinovat 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, zabraňovat pracovním úrazům a předcházet vzniku nemocí z povolání;
- dávat podněty a na žádost zhotovitele doporučovat 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,

- spolupracovat při stanovení času potřebného k bezpečnému provádění jednotlivých prací nebo činností,
- sledovat provádění prací na staveništi se zaměřením na zjišťování, zda jsou dodržovány požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, upozorňovat na zjištěné nedostatky a požadovat bez zbytečného odkladu zjednáání nápravy,
- kontrolovat zabezpečení obvodu staveniště, včetně vstupu a vjezdu na staveniště s cílem zamezit vstup nepovolaným fyzickým osobám,
- spolupracovat se zástupci zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s příslušnými odborovými organizacemi, popřípadě s fyzickou osobou provádějící technický dozor stavebníka,
- zúčastňovat se kontrolní prohlídky stavby, k níž byl přizván stavebním úřadem,
- navrhopvat termíny kontrolních dnů k dodržování plánu za účasti zhotovitelů nebo osob jimi pověřených a organizovat jejich konání,
- sledovat, zda zhotovitelé dodržují plán a projednává s nimi přijetí opatření a termíny k nápravě zjištěných nedostatků,
- provádět zápisy o zjištěných nedostacích v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci na staveništi, na něž prokazatelně upozornil zhotovitele, a dále zapisovat údaje o tom, zda a jakým způsobem byly tyto nedostatky odstraněny.

4.10 Koordinátor je povinen být na stavbě přítomen tak často, aby bylo zajištěno dodržování BOZP dle platných právních předpisů a povinností vyplývajících z této smlouvy. Přičemž je povinen být na stavbě přítomen minimálně jednou týdně. Koordinátor je povinen účastnit se vždy jednoho kontrolního dne v měsíci.

4.11 Výstupem práce koordinátora BOZP je souhrn dokumentů, které představují informační systém koordinátora BOZP, jejichž nedílnou součástí je deník koordinátora BOZP a závěrečná zpráva koordinátora BOZP. Z informačního systému bude možné zjistit zejména:

- Informace o prováděné každodenní činnosti a o zjištěných nedostacích v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, na něž prokazatelně upozornil kontrolované zhotovitele a zapisuje údaje o tom, jakým způsobem byly tyto nedostatky odstraněny;
- databázi zjištěných závad pro různé úrovně řízení stavby včetně průkazné fotodokumentace;
- analýza zjištěných údajů zpravidla v měsíčních intervalech, posouzení jednotlivých subjektů v dodržování předpisů pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- vyhodnocení zjištěných závad z hlediska míry závažnosti;
- povinná přítomnost koordinátora na staveništi – tzn. kopie zápisu ve stavebním deníku nebo kopie prezenčních listin z jednání.

Příkazník se zavazuje příkazci předložit deník koordinátora BOZP k nahlédnutí a pořídit z něho požadované kopie kdykoliv o to příkazce požádá. Deník koordinátora BOZP a závěrečnou zprávu koordinátora BOZP předá příkazník příkazci se závěrečnou fakturou. V případě prodlení s předáním této dokumentace je příkazce oprávněn pozastavit doposud neuskutečněné platby.

4.12 Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi na jeho žádost součinnost potřebnou k provádění činnosti koordinátora BOZP.

## 5. MÍSTO PLNĚNÍ

- 5.1 Místem plnění veřejné zakázky je katastrální území Ústí nad Orlicí, obec Ústí nad Orlicí (okres Ústí nad Orlicí), kraj Pardubický a sídlo příkazníka.
- 5.2 Místem předání plnění je sídlo příkazce.

## 6. ZPŮSOBILOST

- 6.1 Příkazník prohlašuje, že je k dohodnuté činnosti odborně způsobilý dle zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů, a bude přípravu stavby a stavbu zajišťovat dle platných předpisů. Za zajištění a řádné provádění výše uvedených činností je odpovědný Ing. Miloš Popelář, autorizovaný autorizovaným inženýrem v oboru pro stavby vodního hospodářství a krajinného inženýrství, ČKAIT IV00 0701003.

## 7. ODMĚNA

- 7.1 Příkazce zaplatí příkazníkovi odměnu za obstarání záležitostí v rozsahu dle čl. 4. této smlouvy ve výši:

A) Zajištění zadavatelských činností:

Odměna bez DPH	75 000,00 Kč
DPH (21%)	15 750,00 Kč
<b>Odměna vč. DPH</b>	<b>90 750,00 Kč</b>

B) Výkon investorsko-technického dozoru

Odměna bez DPH	240 000,00 Kč
DPH (21%)	50 400,00 Kč
<b>Odměna vč. DPH</b>	<b>290 400,00 Kč</b>

C) Činnosti koordinátora BOZP

Odměna bez DPH	132 000,00 Kč
DPH (21%)	27 720,00 Kč
<b>Odměna vč. DPH</b>	<b>159 720,00 Kč</b>

<b>CELKEM odměna bez DPH</b>	<b>447 000,00 Kč</b>
<b>CELKEM DPH (21%)</b>	<b>93 870,00 Kč</b>
<b>CELKEM Odměna vč. DPH</b>	<b>540 870,00 Kč</b>

- 7.2 Odměna za obstarání zadavatelských záležitostí bude uhrazena na základě vystavených daňových dokladů s DUZP:

- a) ke dni rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky (95% sjednané úplaty za zajištění zadavatelských činností) a ke dni předání kompletní dokumentace zadávacího řízení (5% sjednané úplaty za zajištění zadavatelských činností a ostatní náklady dle ustanovení bodu 8.1)
- b) případně ke dni rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení dle ustanovení bodu 8.1 a 8.6 (95% sjednané úplaty za zajištění zadavatelských činností dle bodu 8.6 a náklady za vyžádané odborné posudky a stanoviska dle bodu 8.1) ke dni



předání kompletní dokumentace zadávacího řízení (5% sjednané úplaty za zajištění zadavatelských činností dle bodu 8.6 a ostatní náklady dle ustanovení bodu 8.1.).

- 7.3 Odměna za obstarání výkonu investorsko-technického dozoru a činností koordinátora BOZP bude hrazena na základě dílčích daňových dokladů a konečného daňového dokladu, vystavených vždy s DUZP k poslednímu dni kalendářního měsíce v průběhu realizace stavby a s DUZP ke dni vydání kolaudačního souhlasu.
- 7.4 Provedení plateb bude na základě daňových dokladů - faktur vystavených příkazníkem. Smluvní cenou se rozumí cena včetně DPH. DPH bude účtováno podle platných předpisů v den zdanitelného plnění. Splatnost daňových dokladů je minimálně 14 dnů. Platby příkazce vůči příkazníkovi budou provedeny v Kč.
- 7.5 Náklady příkazníka s poskytnutím částí zadávací dokumentace neuveřejněné na profilu zadavatele, resp. náklady na reprodukci projektové dokumentace, náklady na balné a poštovné ve smyslu § 48 zákona č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, budou hrazeny příkazníkovi zájemci o veřejné zakázky.

## 8. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 8.1 Výše odměny je podle ust. § 2 zák. č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, pevnou cenou. Kromě dohodnuté odměny uhradí příkazce příkazníkovi náklady, které účelně vynaložil při provádění příkazu. Jedná se výhradně o správní poplatky za vydání rozhodnutí veřejnoprávních orgánů, poplatky za vyjádření a poplatky za kolky a vyžádané posudky).
- 8.2 V pochybnostech se má za to, že daňový doklad byl příkazci doručen tři dny po jeho odeslání. Povinnost uhradit platbu je splněna dnem odečtení účtované částky z účtu příkazce.
- 8.3 Faktura příkazníka musí formou a obsahem odpovídat zákonu o účetnictví a zákonu o dani z přidané hodnoty a musí obsahovat:
- označení účetního dokladu a jeho pořadové číslo;
  - identifikační údaje příkazce;
  - identifikační údaje příkazníka včetně DIČ;
  - popis obsahu účetního dokladu;
  - datum vystavení;
  - datum splatnosti;
  - datum uskutečnění zdanitelného plnění;
  - výši ceny bez daně celkem;
  - sazbu daně;
  - výši daně celkem zaokrouhlenou dle příslušných předpisů;
  - cenu celkem včetně daně;
  - podpis odpovědné osoby příkazníka.
- 8.4 Faktury budou předávány příkazci v jednom originále.



technických popisů, které vymezují požadované technické charakteristiky a požadavky na stavební práce a současně dodávky a služby s těmito stavebními pracemi, jejichž prostřednictvím je předmět veřejné zakázky na stavební práce popsán jednoznačně a objektivně způsobem vyjadřujícím účel použití zamýšlený zadavatelem (projektovou dokumentaci pro provádění stavby a soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr v originálech a v elektronické podobě podle vyhlášky č. 230/2012 Sb., kterou se stanoví podrobnosti vymezení předmětu veřejné zakázky na stavební práce a rozsah soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr).

- 11.3 Příkazce se dále zavazuje poskytnout příkazníkovi veškeré dokumenty, které v souvislosti se zadáním veřejné zakázky v průběhu plnění předmětu této příkazní smlouvy obdrží a zároveň mohou mít vliv na průběh zadávacího řízení.
- 11.4 Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podmínek (zejména souhrn všech technických popisů, projektovou dokumentaci pro provádění stavby a soupisy stavebních prací, dodávek a služeb s výkazy výměr). Pokud v průběhu zadání veřejné zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadání je příkazce povinen zajistit součinnost odborné osoby (zpracovatele technických popisů, projektové dokumentace pro provádění stavby a soupisů stavebních prací, dodávek a služeb s výkazy výměr) tak, aby odpovědi na žádosti o dodatečné informace byly předány příkazníkovi nejpozději 2 dny ode dne doručení žádosti o dodatečné informace. Příkazník je pak povinen zajistit odeslání upřesňujících či doplňujících podkladů všem zájemcům o veřejnou zakázku. Důsledky prodlení s předáním výše uvedených podkladů příkazcem příkazníkovi jdou k tíži příkazce.
- 11.5 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, a to na základě výzvy příkazníka a ve lhůtách přiměřených povaze a náročnosti požadované součinnosti.
- 11.6 Příkazce je povinen umožnit prohlídku místa budoucího plnění v termínu stanoveném podmínkami zadávacího řízení.
- 11.7 Příkazce se zavazuje v zákonných lhůtách rozhodnout a provést následující úkony:
- jmenování členů a náhradníků komise pro otevírání obálek (členem komise pro otevírání obálek M Projekt CZ s.r.o. pověřené výkonem zadavatelských činností);
  - jmenování členů a náhradníků komise pro posouzení a hodnocení nabídek (členem komise pro posouzení a hodnocení nabídek nebude žádný zástupce společnosti M Projekt CZ s.r.o. pověřené výkonem zadavatelských činností);
  - uveřejňování relevantních dokumentů na profilu zadavatele;
  - zadání veřejné zakázky;
  - vyloučení dodavatele z účasti v řízení;
  - zrušení řízení;
  - rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu;
  - rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek;
  - uveřejnění změn uzavřené smlouvy vč. jejích dodatků na profilu zadavatele;
  - uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny a seznamu subdodavatelů v zákonem stanovených lhůtách na profilu zadavatele.

## 12. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

- 12.1 Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí v zájmu příkazce. Svoji činnost bude příkazník uskutečňovat v souladu se zájmy příkazce a podle jeho pokynů, zápisů a dohod oprávněných pracovníků smluvních stran a v souladu s vyjádřeními a rozhodnutími dotčených orgánů státní správy.
- 12.2 Příkazník je povinen zajistit výkon zadavatelských činností a zadávacího řízení v souladu s platnou legislativou, a je povinen dodržet příkazcem určené termíny a dodržet povinnosti dané touto smlouvou. Poruší-li tyto povinnosti, odpovídá za případnou škodu tím způsobenou příkazci. Příkazník neodpovídá za vady v dokončené a příkazci odevzdané práci, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím vadných podkladů, informací a věcí, předaných mu ke zpracování příkazcem.
- 12.3 Příkazník se zavazuje, že bude průběžně informovat příkazce o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
- 12.4 Od pokynů příkazce se příkazník může odchýlit, jen je-li to naléhavě nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se však příkazník nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno smlouvou nebo příkazcem.
- 12.5 Zjistí-li příkazník při zajišťování prací překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů, je příkazník oprávněn vypovědět smlouvu. Příkazníkovi náleží v tomto případě částka, dosud účelně a nezbytně vynaložená pro potřeby příkazce.
- 12.6 Příkazník je povinen zařídit záležitosti osobně. Využije-li při plnění závazků z této smlouvy vyplývajících třetí osobu, je za činnost této třetí osoby ve věci této smlouvy plně odpovědný. Poruší-li tuto povinnost, odpovídá za případnou škodu tím způsobenou příkazci.
- 12.7 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přijde při plnění této smlouvy do styku. Tyto údaje jsou příkazníkem považovány za předmět obchodního tajemství příkazce ve smyslu ustanovení § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů. To se netýká sdělování informací orgánům a subjektům v souvislosti s řádným plněním smlouvy.
- 12.8 Příkazník se zavazuje poskytnout příkazci a osobám pověřeným kontrolou a jimi určeným zmocněncům součinnost při kontrolách v období 10 let od závěrečného vyhodnocení projektu, a to za cenu obvyklou v místě plnění.

## 13. GARANČNÍ PODMÍNKY A ODPOVĚDNOST

- 13.1 Příkazník odpovídá příkazci za řádné a včasné provedení veškerých právních úkonů učiněných příkazníkem jménem příkazce v rámci plnění předmětu této smlouvy a odpovídá za případné škody, které těmito právními úkony vzniknou příkazci, pokud při těchto právních úkonech postupoval příkazce v rozporu s platnými právními předpisy nebo v rozporu s touto smlouvou. Příkazník se této odpovědnosti zproští

zcela nebo zčásti v případě, kdy ke škodě došlo prokazatelným pochybením na straně příkazce, resp. zadavatele, případně, že postupoval dle pokynů příkazce, který nedbal předchozího upozornění příkazníka na nevhodnost jeho pokynů.

- 13.2 Příkazník je odpovědný za vady, které vzniknou v důsledku porušení jeho povinností vyplývajících z ujednání této smlouvy.
- 13.3 Odpovědnost za vady se sjednává na dobu 24 měsíců od ukončení činnosti příkazníka.

## 14. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

- 14.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smlouvy.
- 14.2 Tento smluvní vztah může být ukončen:
- oboustrannou vzájemnou dohodou, a to pouze písemnou formou s tím, že platnost předmětné smlouvy končí dnem uvedeným v této dohodě.
  - písemnou výpovědí při podstatném a opakovaném porušení závazků touto smlouvou přijatých tj. porušuje-li druhá smluvní strana své povinnosti i po té, co byla k jejich plnění písemně vyzvána a na možnost výpovědi výslovně upozorněna.
- 14.3 Výpovědní doba činí 1 (slovy jeden) měsíc a začíná plynout od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- 14.4 Závazek příkazníka uskutečňovat sjednané záležitosti a závazek příkazce hradit příkazníkovi sjednanou odměny zaniká ke dni skončení této smlouvy vzájemnou dohodou nebo k poslednímu dni výpovědní lhůty, ledaže tato smlouva stanoví jinak.

## 15. SANKCE

- 15.1 Příkazník zaplatí za nesplnění termínu z důvodů ležících na straně příkazníka smluvní pokutu ve výši 0,05 % z celkové výše odměny stanovené touto smlouvou za každý započatý kalendářní den prodlení s plněním dle čl. 9, pokud se strany nedohodnou jinak.
- 15.2 Pokud bude příkazce v prodlení s úhradou faktury proti sjednanému termínu, je povinen zaplatit příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
- 15.3 Pokud prodlení příkazce s úhradou dlužné částky přesáhne více jak 60 dnů, zvyšuje se sjednaný úrok z prodlení počínaje třicátým prvním dnem prodlení na částku 0,1% z dlužné částky za každý den prodlení.
- 15.4 Prodlení příkazce s úhradou faktury delší jak 60 dnů se považuje za podstatné porušení smlouvy.

## 16. OSTATNÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 16.1 Příkazník je povinen uchovávat veškeré doklady související s realizací díla a jeho financováním (způsobem dle zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů) po dobu nejméně 10 let ode dne poslední platby za provedené práce, v případě dokumentů a dokladů vztahujících se k prováděnému plnění, přičemž běh lhůty se začne počítat od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba za provedené práce. Pokud pro vybrané dokumenty a doklady stanoví předpisy České republiky lhůtu delší než 10 let, bude postupováno podle platných národních předpisů.
- 16.2 V případě okolností způsobených zásahem vyšší moci, které přechodně znemožní jednomu ze smluvních partnerů realizaci smluvních podmínek, prodlužuje se lhůta pro splnění těchto povinností o dobu trvání okolností vyšší moci, případně o dobu trvání jejich následků. Okolnostmi způsobenými vyšší moci se rozumí např. živelné katastrofy, válka, revoluce nebo jiné zcela v době uzavření této smlouvy nepředvídatelné události, které mohou prokazatelně a podstatně změnit výchozí podmínky, za nichž byla tato smlouva uzavírána. V případech zásahu vyšší moci, které trvají po dobu delší než 120 dnů a brání prokazatelně pokračování v provádění činnosti, je kterákoli ze stran oprávněna odstoupit od této smlouvy, a to po předchozí notifikaci doručené druhému účastníku nejméně jeden měsíc před odstoupením.
- 16.3 Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve vztahu k připravovanému zadávacímu řízení podjat ve smyslu § 74 odst. 7 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a pokud by po podpisu této příkazní smlouvy nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti příkazníka nebo osob, které se za příkazníka podílí na organizačním zajištění zadávacího řízení, je příkazník povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.
- 16.4 Povinností příkazce je zabezpečit včas a řádné uveřejnění zákonem stanovených dokumentů na profilu zadavatele po ukončení zadávacího řízení. Prodlení či vady v uveřejňování na profilu zadavatele po ukončení zadávacího řízení jsou k tíži příkazce a příkazník za ně ani jejich důsledky nenesou žádnou odpovědnost. Příkazník je však povinen upozornit příkazce na povinnost uveřejnit určité dokumenty a informace na profilu zadavatele při ukončení plnění podle této smlouvy.
- 16.5 Příkazce tímto pověřuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení a dále prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu zadávacího řízení s výjimkou úkonů, které ze zákona musí příkazce vykonat sám.
- 16.6 Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 16.7 Obsah této smlouvy lze měnit pouze formou písemných číslovaných dodatků k této smlouvě podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran, pokud nevyplývá ze smlouvy jinak nebo nebude-li mezi účastníky jiné dohody.
- 16.8 Smlouva zaniká uskutečněním právních úkonů a činností příkazníka sjednaných v této smlouvě.
- 16.9 Smlouva se vyhotovuje ve čtyřech (4) vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po dvou (2) vyhotoveních.

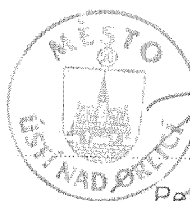
- 16.10 Smluvní strany prohlašují, že ujednání v této smlouvě obsažené jsou jím jasná a srozumitelná, jsou jimi míněna vážně a byla učiněna na základě jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz tohoto tvrzení smluvní strany připojují níže své podpisy.
- 16.11 Potvrzuje se podle ust. § 41 zák. č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů, že uzavření této smlouvy bylo schváleno usnesením č. 1152/49/RM/2016 Rady města Ústí nad Orlicí dne 21.03.2016 (veřejná zakázka malého rozsahu na služby byla zadána v souladu s § 6 a § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů).

Za příkazníka:

Za příkazce:

M Projekt CZ s.r.o.  
17 listopadu 1020  
562 01 Ústí nad Orlicí

Ing. Miloš Popelář  
ředitel a jednatel společnosti  
M Projekt CZ s.r.o.



Petr Hájek  
starosta  
Města Ústí nad Orlicí

V Ústí nad Orlicí, dne 22.03.2016

04 -04- 2016

04 -04- 2016



A handwritten signature in black ink, likely belonging to the official mentioned in the seal.

## Město Ústí nad Orlicí

se sídlem: Sychrova 16, 562 01 Ústí nad Orlicí  
IČO: 002 79 676  
zastoupená: panem Petrem Hájkem, starostou

uděluje v souladu s ustanovením § 2439 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,  
ve znění pozdějších předpisů

tuto

## PLNOU MOC

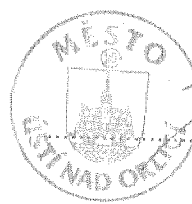
společnosti **M Projekt CZ s.r.o.** se sídlem 17. listopadu 1020, 562 01 Ústí nad Orlicí,  
IČ: 035 08 544, aby jako příkazník na základě příkazní smlouvy číslo 2016\_1023, mohla  
jménem příkazce činit veškeré právní úkony nezbytné k zajištění zadavatelských činností  
vč. uveřejňování ve **Věstníku veřejných zakázek, činností investorsko-technického  
dozoru a činností koordinátora BOZP** v rámci akce:

## REKONSTRUKCE UL. ČS ARMÁDY V ÚSTÍ NAD ORLICÍ

jak vyplývá z příkazní smlouvy uzavřené mezi příkazcem a příkazníkem.

### Příkazce:

Město Ústí nad Orlicí  
zastoupený  
Petrem Hájkem  
starostou města



V Ústí nad Orlicí, dne 22.03.2016

### Příkazník:

Zmocnění přijímám.

M Projekt CZ s.r.o.  
zastoupený  
Ing. Milošem Popelářem  
ředitelem a jednatelem společnosti

M Projekt CZ s.r.o.  
17 listopadu 1020  
562 01 Ústí nad Orlicí

V Ústí nad Orlicí, dne 22.03.2016